FACULDADES LONDRINA

Projeto Pedagógico do Curso de Administração

Londrina

2015

SUMÁRIO

1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO
1.1 RESOLUÇÕES, DECRETOS, PORTARIAS
1.2 CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO, DURAÇÃO, TURNO DE FUNCIONAMENTO,
REGIME E NÚMERO DE VAGAS
1.3 CONDIÇÕES DE INGRESSO
1.4 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
1.5 DADOS DO COORDENADOR
1.6 ARTICULAÇÃO DA GESTÃO DO CURSO COM A GESTÃO INSTITUCIONAL
1.7 COLEGIADO DE CURSO

2 ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA
2.1 CONTEXTO EDUCACIONAL
2.1.1 Histórico da Instituição
2.1.2 Missão Institucional
2.1.3 Objetivos institucionais
2.1.4 Princípios educacionais
2.1.5 Avaliação institucional
2.1.6 Contexto Educacional
2.1.6.1 Inserção regional
a) Histórico do Município de Londrina
b Características Geográficas e populacional do Município de Londrina
c) Cenário político-econômico contemporâneo de Londrina e perspectivas do curso para intervenção transformadora na realidade local
2.1.6.2 Justificativa da Oferta do Curso
2.2 POLÍTICAS INSTITUCIONAIS NO ÂMBITO DO CURSO (ARTICULAÇÃO DO PPC COM O PDI) E COMPROMISSO SOCIAL
2.3 GESTÃO DO CURSO
2.3.1 Coordenação do Curso
2.3.2 Núcleo Docente Estruturante
2.3.3 Colegiado de Curso
2.3.4 Forma de acesso ao curso
2.3.5 Procedimentos e forma de avaliação do projeto de curso
2.4 CONCEPÇÃO DO CURSO
2.5 OBJETIVOS DO CURSO
2.5.1 Gerais
2.5.2 Específicos
2.6 PERFIL PROFISSIOGRÁFICO
2.7 ESTRUTURA CURRICULAR
2.7.1 Notas explicativas

2.7.2 Formas de realização da interdisciplinaridade
2.7.3 Coerência do currículo face ás Diretrizes Curriculares
2.7.4 Coerência do currículo com os objetivos do Curso
2.7.5 Coerência do currículo com o perfil do egresso
2.7.6 Adequação e atualização de ementas, programas de ensino e bibliografia.
2.7.7 Flexibilização Curricular
2.7.8 Matriz curricular
2.7.9 Relações étnico-raciais e para o ensino de história e cultura afro-brasileira e indígena
2.7.10 Politicas de Educação Ambiental
2.7.11 LIBRAS
2.7.12 Disciplinas do Currículo Pleno do Curso de Administração de Empresa
2.8 CONTEÚDOS CURRICULARES
2.9 METODOLOGIA
2.9.1 Relação teoria-prática
2.9.2 Dimensionamento da carga horária das disciplinas
2.9.3 Organização e controle
2.9.4 Regime Escolar e Prazo de Integralização do Curso
2.10 SISTEMA DE AVALIAÇÃO
2.11 DEMAIS COMPONENTES CURRICULARES ESTÁGIO SUPERVISIONADO E TRABALHO DE CURSO
2.11.1 Estágio supervisionado e trabalho de curso
2.11.2 Atividades complementares
2.12 APOIO AO DISCENTE
2.12.1 Acesso e seleção
2.12.2 Apoio ao desenvolvimento acadêmico
2.12.3 Programas de Monitoria e de Iniciação Científica
2.12.4 Núcleo de Oportunidades
2.12.5 Acompanhamento dos egressos
2.13 AÇÕES DECORRENTES DOS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO DO CURSO
2.14 TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TICS) NO PROCESSO EN- SINO-APRENDIZAGEM
2.15 PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE ENSINO APRENDIZA- GEM
3 CORPO DOCENTE
3.1 ATUAÇÃO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE
3.2 ATUAÇÃO DO COORDENADOR

3.3 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, DE MAGISTÉRIO SUPERIOR E DE GESTÃO ACA- DÊMICA DO COORDENADOR.
3.4 REGIME DE TRABALHO DO COORDENADOR DO CURSO
3.5 CORPO DOCENTE DO CURSO
3.5.1 Formação e experiência
3.5.2 Disciplinas ministradas
3.5.3 Titulação do corpo docente do curso, percentual de doutores, Regime de trabalho e Experiência profissional e de Magistério no ensino superior.

3.6 FUNCIONAMENTO DO COLEGIADO DE CURSO OU EQUIVALENTE
3.7 PRODUÇÃO CIENTÍFICA
4 INFRAESTRUTURA
4.1 GABINETE DE TRABALHO PARA PROFESSORES TEMPO INTEGRAL (TI)
4.2 ESPAÇO DE TRABALHO PARA COORDENAÇÃO DO CURSO E SERVIÇOS ACA- DÊMICOS
4.3 SALA DE PROFESSORES
4.4. SALAS DE AULA
4.4.1. Acessibilidade
4.5. ACESSO DOS ALUNOS A EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA
4.6. POLÍTICA DE AQUISIÇÃO DE LIVROS DA BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR
4.6.1 Processo de Aquisição
4.6.2 Contextualização da biblioteca
4.7 PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS
4.8 LABORATÓRIOS DIDÁTICOS ESPECIALIZADOS
5 SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
5.1 INFRAESTRUTURA DE APOIO AO FUNCIONAMENTO DO CURSO
6 BIBLIOGRAFIA DO PROJETO PEDAGÓGICO
7 ANEXOS

1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

CURSO	**ADMINISTRAÇÃO**
Grau	Bacharelado
Instituição	Faculdade Norte Paranaense – UNINORTE
Sede	Londrina – Paraná
Endereço	Rua Grafita nº 332, Parque Waldemar Hauer CEP: 86030-100
Campus sede	Londrina, Paraná – CEP - 86030-100
Telefone/Fax	(43) 4009-4009
Site	uninorte.edu.br
Mantenedora	Sociedade Londrinense de Ensino Ltda.

1.1 RESOLUÇÕES, DECRETOS, PORTARIAS

Portarias e Regulamentações		Data de publicação
Portaria MEC n nº 1.702 de 01/08/01	Autorização de funcionamento	02.08.2001
Portaria MEC nº 872 de 15/07/2009	Reconhecimento	16.07.2009

1.2 CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO, DURAÇÃO, TURNO DE FUNCIONAMENTO, REGIME E NÚMERO DE VAGAS

Carga horária total	3.600 horas/aula
Duração	Mínima: 8 Semestres – 4 anos Máxima: 12 Semestres – 6 anos
Número de vagas	200
Turnos de funcionamento	Matutino – 100 Vagas Noturno – 100 Vagas
Regime acadêmico	Seriado semestral

1.3 CONDIÇÕES DE INGRESSO

O ingresso na Faculdade Norte Paranaense ocorre pelas seguintes modalidades:

(I) Processo seletivo – vestibular;

(II) Processo seletivo – agendamento;

(III) Matrícula de graduado;

(IV) Transferência. O Ingresso no Curso de Administração é realizado seguindo as normas institucionais.

1.4 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O projeto pedagógico do curso de Administração está pautado na observância aos dispositivos legais e dispositivos regimentares Institucionais, a saber:

- ✓ LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394, de 20.12.1996);
- ✓ DCN - Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Administração, Bacharelado (Resolução CNE/CES nº1 de 02.02.2004);
- ✓ PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional da Faculdade Norte Paranaense;
- ✓ Regimento Geral da Faculdade Norte Paranaense;
- ✓ SINAES - Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior, no que se refere aos indicadores das condições de ensino para efeitos de reconhecimento e renovação de reconhecimento do curso;
- ✓ Lei n° 11.645 de 10/03/2008; Resolução CNE/CP N° 01 de 17 de junho de 2004 (Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana);
- ✓ Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999 e Decreto Nº 4.281, de 25 de junho de 2002 (Políticas de educação ambiental);

1.5 DADOS DO COORDENADOR

Coordenador	Prof. **ADALBERTO BRANDALIZE,** mestre em Administração pela Universidade Norte Paranaense (2000), ESPECIALISTA em Organiza- ção & Métodos e Finanças (1979). DOCENTE com experiência no ma- mistério superior e na pós-graduação na UEL, UNIFIL, UNOPAR e Pitá- goras, com 28 anos no ensino superior, experiência na área de Admi- nistração, com ênfase em Organização, Gestão Financeira e Consultoria Empresarial, superior a 38 anos. Ex-coordenador de Curso de Marketing Pitágoras. Tem dedicação parcial ao curso com regime de contratação de 20 h. Semanais.

1.6 ARTICULAÇÃO DA GESTÃO DO CURSO COM A GESTÃO INSTITUCIONAL

As condições de gestão do curso estão previstas no Regimento Acadêmico e as competências acadêmicas deverão ser executadas em acordo com o mesmo.

O sistema de administração/gestão da Faculdade Norte Paranaense expresso no Regimento Acadêmico tem condições de oferecer suporte necessário aos cursos em funcionamento, assim como àqueles que futuramente venham a ser implantados.

Nos termos do art. 8º do Regimento, a Faculdade Norte Paranaense, para desenvolver e gerir as atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão, possui os seguintes órgãos:

I- Conselho Acadêmico Superior;

II - Diretoria;

III - Coordenações;

IV - Colegiado de Curso;

V – Instituto Superior de Educação.

A gestão do curso articula-se com a gestão institucional através da aplicação das políticas contidas no PDI e no PPC. O coordenador do curso tem assento no Conselho Acadêmico Superior e preside o Colegiado de Curso, onde todas as decisões referentes ao curso são apreciadas e votadas, para posterior aprovação no Conselho Acadêmico Superior, do qual a Coordenação do curso é membro integrante.

A auto avaliação institucional está prevista e, formalmente, organizada por meio da consolidação da Comissão Própria de Avaliação (CPA) com documentos e instrumentos para viabilizar a sua execução.

1.7 COLEGIADO DE CURSO

O Colegiado do Curso de Administração está regulamentado no artigo 21 do Regimento da Faculdade Norte Paranaense e é constituído pelo Coordenador (a) do Curso, que é o presi dente do mesmo, pelo corpo docente do curso e por representantes acadêmicos, nos termos da legislação vigente.

O Colegiado funciona com a presença da maioria absoluta de seus membros e decide por maioria de votos dos presentes. O Presidente do Colegiado, sendo este o Coordenador de Curso, participa da votação no Colegiado e, no caso de empate, será o voto de qualidade.

As reuniões são realizadas em datas pré-fixadas no calendário anual aprovado pelo Colegiado, podendo ser realizadas reuniões extraordinárias, sempre que necessário.

2 ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

2.1 CONTEXTO EDUCACIONAL

2.1.1 Histórico da Instituição

A Faculdade Norte Paranaense nasceu no início deste século XXI, da iniciativa de um grupo de empresários da cidade de Londrina em oferecer uma proposta inovadora em ensino superior, voltada para a formação de profissionais com o mais elevado senso, do que seja conviver e administrar uma sociedade justa e verdadeira.

Partindo desta ideia inicial, aliada ao fato da cidade abrigar uma das melhores Universidades Públicas do país, a Universidade Estadual de Londrina - UEL, cuja demanda pelos cursos superam em muito o número de vagas por ela ofertadas, o grupo optou por atuar no ensino do 3º grau, captando a ansiedade da comunidade estudantil por maiores oportunidades de acesso ao ensino de qualidade.

Em torno deste projeto, reuniram-se profissionais, em sua maioria Mestres e Doutores, que num engajamento imediato, deram início à apresentação de propostas de cursos com diretrizes curriculares diferenciadas, para autorização, junto ao Conselho Nacional de Educação. A aprovação deu-se em março de 2002, com os cursos de Administração e Normal Superior. No ano seguinte, em agosto de 2003, iniciou o curso de Direito. Todos os três cursos foram tempestiva e previamente autorizados pelo Ministério da Educação, após rigorosa avaliação, a qual conferiu conceito Bom ou Superior para todos os itens avaliados, situação que inclusive lhe permitiu, nos termos das normas estabelecidas de então, aumentar em 50% suas vagas com fundamento na qualidade de seus projetos. Em 2006 o curso Normal Superior foi transformado em Curso de Pedagogia conforme Resolução 01/2006 do CNE. Em 2011 o Curso de Pedagogia passou por avalição ‘in loco’ do MEC obtendo reconheci- mento com ótimo desempenho.

Atualmente os Cursos de Graduação da Faculdade Norte Paranaense - UNINORTE encontram-se assim regidos:

- ✓ Administração de Empresas, com duração de 04 anos (08 semestres na grade curricular), conforme Portaria de Autorização nº 1.702 de 01/08/01 e Portaria de Reconhecimento nº 872 de 15/07/2009 publicada no Diário Oficial da União em 16/07/09;
- ✓ Pedagogia, com duração de 04 anos (08 semestres na grade curricular), conforme Portaria de Autorização nº 876 de 26/03/02 e Portaria de Reconhecimento nº 37 de 19/04/2012 publicada no Diário Oficial da União em 20/04/2012;

- ✓ Direito, com duração de 05 anos (10 semestres na grade curricular) conforme Portaria de Autorização nº 2.054 de 17/07/02 e Portaria de Reconhecimento nº 880 de 15/07/2009, publicada no Diário Oficial da União em 16/07/09.

Assim a Faculdade Norte Paranaense, uma instituição pensada a partir do ambiente onde se situa e se origina, organizou-se para desenvolver a missão cultural de transmissão, perseverança e transformação do saber, para atender a geração de uma investigação criativa: e formação de profissionais necessários à sociedade; missão social de manter-se à serviço da região.

2.1.2 Missão Institucional

A Faculdade Norte Paranaense - UNINORTE tem por missão "proporcionar aos cidadãos de Londrina e região Ensino Superior com qualidade e custo acessível, além da correlata ação Extensionista e a Iniciação Científica, formando profissionais competentes e aptos à buscarem a merecida ascensão social, a partir da boa colocação no mercado de trabalho, fundada na excelência de sua formação e consequentemente dos serviços que vierem a prestar, atentando às demandas regionais e gerais da comunidade, respeitando as individualidades e as diferenças e valorizando os princípios de responsabilidade social para com a região e da qualidade do ensino em cada uma das ações institucionais".

Na consecução de sua missão, a Faculdade Norte Paranaense tem sua atuação pautada no respeito aos direitos fundamentais da pessoa humana e adota normas e regimentos baseados em princípios democráticos.

2.1.3 Objetivos institucionais

A Faculdade Norte Paranaense – UNINORTE, no intuito de cumprir as diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, com duração de 2012 a 2017, estabeleceu os seguintes objetivos:

I - formar diplomados nas diferentes áreas do conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;

II - incentivar o trabalho de pesquisa e investigação cientifica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia e à criação de difusão da cultura e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;

III - promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou outras formas de comunicação;

IV - suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;

V - estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;

VI - promover a extensão, aberta à participação da população, visando a difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição.

2.1.4 Princípios Educacionais

São princípios educacionais que devem nortear as práticas pedagógicas e as ações institucionais:

I - educação integral e inteiramente voltada ao interesse do homem como sujeito ativo e inserida em sua história;

II - valorização do conhecimento, pela significação da aprendizagem a ser efetivada, pelo potencial para responder às situações inerentes ao exercício da profissão;

IV – competência na formação profissional;

V - harmonia das formas por meio de aulas ministradas aos alunos;

VI - respeito a si próprio e ao outro e à dignidade e ao mundo, na formação de consciências livres e responsáveis.

2.1.5 Avaliação institucional

A avaliação institucional, no âmbito da Faculdade Norte Paranaense – UNINORTE é concebida como um processo contínuo e dinâmico, com o propósito de criar um padrão de qualidade ligado às aspirações da Instituição e de sua Mantenedora. Tem por objetivo principal o aperfeiçoamento contínuo do desempenho acadêmico e o planejamento da gestão universitária.

O órgão que coordena a avaliação institucional é a Comissão Própria de Avaliação - CPA, designada pela Direção da IES e busca avaliar:

- ✓ projetos pedagógicos;
- ✓ desempenho docente;
- ✓ desempenho discente;
- ✓ desempenho do egresso na comunidade e sua inserção no mercado de trabalho;
- ✓ iniciativas extracurriculares do corpo docente e discente;
- ✓ atividades de extensão;
- ✓ gestão e infra-estrutura organizacional.

Além de fazer uso dos resultados das avaliações internas, a Comissão Própria de Avaliação CPA estuda formas de utilização dos resultados das avaliações externas oficiais, na revisão do planejamento institucional, tendo em vista o atendimento dos padrões de qualidade estabelecidos pelas comissões de especialistas do MEC e os da própria instituição.

2.1.6 Contexto Educacional

2.1.6.1 Inserção regional

A Faculdade Norte Paranaense – UNINORTE está inserida em uma das mais pujantes regiões, o Norte do Paraná, especificamente na cidade de Londrina.

a) Histórico do Município de Londrina

Até poucas décadas, uma região de terra roxa, muito fértil, era uma extensa floresta. A colonização espontânea foi marcada pelo arrojo de homens saídos de Minas Gerais ou de São Paulo, que foram chegando à área de Cambará, entre 1904 e 1908. Rapidamente, a faixa entre Cambará e o Rio Tibagi – uma linha que representaria o futuro percurso da ferrovia São Paulo-Paraná – foi tomada por grandes propriedades cujos donos as subdividiam em pequenas parcelas vendidas como lotes urbanos ou rurais.

Enquanto isso, vastas áreas de terra roxa de domínio estadual, localizada a Oeste do Rio Tibagi, permaneciam praticamente inexploradas, sofrendo os efeitos de um lento e ineficaz plano de colonização do governo. Em 1920, percebia-se uma séria frustração nas expectativas de ocupação da área, em virtude da morosidade do Estado. Havia falta de continuidade, recursos financeiros limitados a uma visível inépcia oficial. O quadro, além disso, já tinha sido

agravado com a deflagração da Primeira Guerra Mundial, que não apenas interrompeu o fluxo de imigrantes como também provocou desconfiança naqueles que já se encontravam na região.

A partir de 1922, o governo estadual começa a conceder terras a empresas privadas de colonização, preferindo usar seus recursos na construção de escolas e estradas. Em 1924, inicia-se a história da Companhia de Terras Norte do Paraná, subsidiária da firma inglesa Paraná Plantations Ltda., que deu grande impulso ao processo desenvolvimentista da área.

Naquele ano, atendendo a um convite do governo brasileiro – que sabia do interesse dos ingleses em abrir áreas para o cultivo de algodão no exterior – chega a Missão Montagu, chefiada por Lord Lovat, técnico em agricultura e reflorestamento. Lord Lovat ficou impressionado com a exuberância do solo norte-paranaense e acabou adquirindo duas glebas para instalar fazendas e máquinas de beneficiamento de algodão, com o apoio de "*Brazil Planta- tions Syndicate*" de Londres.

O empreendimento fracassou, devido aos preços baixos e à falta de sementes sadias no mercado, obrigando a uma mudança nos planos. Foi criada, assim, em Londres, a Paraná Plantations e sua subsidiária brasileira, a Companhia de Terras Norte do Paraná, que transformaria as propriedades do empreendimento frustrado em projetos imobiliários; uma tentativa de ressarcir o grupo inglês do prejuízo do projeto anterior.

Já de início, a Companhia concedeu todos os títulos de propriedade da terra, medida inusitada para as condições da região e mesmo do Brasil. Por isso, os conflitos entre colonos antigos e os recém-chegados, praticamente não existiram na zona colonizada pelos ingleses. Porém a grande novidade introduzida pela Companhia e que lhe valeria o "slogan" de "a mais notável obra da colonização que o Brasil já viu" foi a repartição dos terrenos em lotes relativamente pequenos. Os ingleses promoveram uma verdadeira reforma agrária, sem intervenção do Estado, no Norte do Paraná, oferecendo aos trabalhadores sem posses a oportunidade de adquirirem os pequenos lotes, já que as modalidades de pagamento eram adequadas às condições de cada comprador.

A Companhia explicitaria a sua política: "Favorecer e dar apoio aos pequenos fazendeiros, sem por isso deixar de levar em consideração àqueles que dispunham de maiores recursos". Este sistema estimulou muito a concentração da produção – principalmente cafeeira, a explosão demográfica, a expansão de núcleos urbanos e o aparecimento de classes médias rurais.

O projeto de colonização, além disto, trouxe outras inovações, como a propaganda em larga escala, transporte gratuito para os colonos, posse das terras em quatro anos, alguma assistência técnica e financeira, levantamento de toda a área e até o mapeamento do solo em algumas zonas.

Londrina surgiu em 1929 como primeiro posto avançado deste projeto inglês. Na tarde do dia 21 de agosto de 1929, chegou a primeira expedição da Companhia de Terras Norte do Paraná ao local denominado Patrimônio Três Bocas, no qual o engenheiro Dr. Alexandre Razgulaeff fincou o primeiro marco nas terras onde surgiria Londrina. O nome da cidade foi uma homenagem prestada a Londres – "pequena Londres", pelo Dr. João Domingues Sampaio, um dos primeiros diretores da Companhia de Terras Norte do Paraná.

A criação do Município ocorreu cinco anos mais tarde, através do Decreto Estadual nº 2.519, assinado pelo interventor Manoel Ribas, em 3 de dezembro de 1934. Sua instalação foi em 10 de dezembro do mesmo ano, data em que se comemora o aniversário da cidade. O primeiro prefeito nomeado foi Joaquim Vicente de Castro.

A partir daí, Londrina manteve um crescimento constante, consolidando-se, pouco a pouco, como principal ponto de referência do Norte do Paraná e exercendo grande influência e atração regional. Hoje, Londrina vive a era do desenvolvimento industrial e vem atraindo cada vez mais investimentos para a região. Esse processo está dentro de uma política que visa, acima de tudo, a qualidade de vida dos cidadãos.

Com este espírito e mantendo um caráter inovador, a 3ª cidade do Sul do País, não investe apenas em industrialização, ela mantém projetos voltados à população que incluem ações nos mais diversos setores, como: social, cultural, esportivo e ambiental. É a primeira cidade brasileira a contar com uma Secretaria Especial da Mulher que oferece atendimento social, jurídico e psicológico à mulher vítima de violência, discriminação e preconceito. No campo da telefonia conta com a Sercomtel S.A., companhia considerada referência para todo o Pa- ís e, portanto, motivo de orgulho para todos os londrinenses. Londrina é uma cidade jovem, 70 anos, que cresce a cada dia com uma população formada por 40 etnias diferentes, pro- venientes de todas as partes do mundo. A isso se deve a riqueza cultural da cidade que está sempre aberta a todos que a visitam.

b) Características Geográficas e populacional do Município de Londrina

Situado entre 23°08'47"e 23°55'46" de Latitude Sul e entre 50°52'23" e 51°19'11" a Oeste de Greenwich, o município de Londrina ocupa 1.650,809 Km² (IBGE, 2010), cerca de 1% da área total do Estado do Paraná (figura 1).

Londrina possui uma população estimada de 543.003 hab (IBGE – estimativa 2014) uma densidade demográfica de 324,50 hab/km2 (Ipardes, 2013). Em termos regionais, a população da Região Metropolitana de Londrina é de 1.067.214 hab. (IBGE - estimativa 2014).

O solo da região é de origem basáltica, entretanto, conforme a sua localização, em topografia mais plana e acidentada, apresenta tipos de solos diferentes, consequentemente, de fertilidade variável.

O clima de Londrina, segundo a classificação de Köppen, é do tipo Cfa, ou seja, clima subtropical úmido, com chuvas em todas as estações, podendo ocorrer secas no período de inverno. Localizada num espigão, apresenta verão quente e inverno ameno, com índices de umidade relativa do ar em torno de 73% no verão e 67% no inverno, e com a umidade relativa média de ano situada em 68%. Pólo de uma região essencialmente agrícola, Londrina sempre foi beneficiada por um regime pluviométrico bem distribuído durante todo o ano, sendo raríssimos os períodos de grandes estiagens ou chuvas prolongadas.

O sistema hidrográfico do Paraná, pela declividade do relevo em direção a Oeste, em sua grande maioria drena neste sentido, formando a Bacia do Paraná que, por sua vez, interliga a Bacia do Prata. Porém, o subsistema hidrográfico do Município corre no sentido predominantemente de Oeste para Leste, uma vez que o relevo está genericamente inclinado da região de Londrina para o Rio Tibagi, que tem sentido Sul-Norte, desaguando no Rio Paranapanema, um dos tributários do Rio Paraná. Os principais rios do Município são Taquara, Apucarana e Tibagi. Este último, com grande potencialidade hídrica percorre uma extensão aproximada de 69,25 Km no município. O aproveitamento dos recursos hídricos do Rio Tibagi é ainda pequeno, embora seu potencial hidrelétrico esteja avaliado em 1.500 mw.

No município são poucas as áreas remanescentes da formação vegetal natural (mata pluvial tropical e subtropical) que recobria a região de Londrina. A mata dos Godoy (Reserva Florestal Estadual) e Reserva Indígena do Apucaraninha são formações florestais que demonstram a variedade de gêneros e espécies de vegetação que se encontrava na região.

Londrina é a sede da Microrregião Geográfica 011. Primeira Microrregião Geográfica do interior brasileiro foi instituída pela Lei Complementar n.º 81, em 17 de junho de 1998, alterada pelas leis n.º 86, de 07/07/2000 e n.º 91, de 05/06/2002, fazendo parte de sua composição inicial às cidades de Londrina, Bela Vista do Paraíso, Cambé, Ibiporã, Jataizinho, Rolândia, Sertanópolis e Tamarana. Em 14/07/2010, através da LC nº 129, foram incluídas as cidades de Alvorada do Sul e Assaí. Em 2012 e 2013 houve novas inclusões. Em 2012 foram cinco cidades. Pela LC n° 144 de 05/04 foram incluídas Jaguapitã, Pitangueiras, Sabáudia e através da LC nº 147 de 16/07 Florestópolis e Porecatu. E em 2013 outras oito cidades passaram a fazer parte da Região Metropolitana de Londrina, num total de 25 cidades. Araponga foi incluída através da LC nº 157/13 e Centenário do Sul, Guaraci, Lupionópolis, Miraselva, Prado Ferreira, Rancho Alegre, Sertaneja e Uraí pela LC nº 164/13.

Observa-se, igualmente, elevado percentual de população jovem e sem formação de nível superior, implicando em forte demanda por qualificação e oportunidade de estudo. Tal circunstância pode ser verificada tomando por base tanto os dados referentes ao Município de Londrina do último senso como da justiça eleitoral, nos termos das tabelas 01 e 02.

Tabela 01 - População estimada total - 2014

População Estimada	543.003 habitantes

FONTE: IBGE. Dados divulgados pela fonte, em 28 de agosto de 2014.

Tabela 02. População estimada do município de Londrina, segundo faixa etária e sexo 2007

FAIXA ETÁRIA	TOTAL	HOMENS	MULHERES
Menos de 1 ano	6.115	3.130	2985
De 1 a 4 anos	25.797	13.172	12.625
De 5 a 9 anos	37.107	18.760	18.347
De 10 a 14 anos	42.524	21.661	20.863
De 15 a 19 anos	42.998	21.744	22.254
De 20 a 24 anos	44.776	21.807	22.969
De 25 a 29 anos	39.446	19.291	20.155
De 30 a 34 anos	38.433	18.122	20.311
De 35 a 39 anos	39.796	18.398	21.298
De 40 a 44 anos	39.728	18.325	21.403
De 45 a 49 anos	34.243	15.815	18.428
De 50 a 54 anos	28.705	13.105	15.600
De 55 a 59 anos	22.022	10.233	11.789
De 60 a 64 anos	17.681	8.129	9.552
De 65 a 69 anos	13.521	6.139	7.382
De 70 a 74 anos	10.176	4.544	5.632
De 75 a 79 anos	7.046	2.979	4.067
De 80 anos e mais	6.719	2.979	4.067
TOTAL	**497.833**	**238.054**	**259.779**

FONTE: IBGE - Contagem da População, IPARDES

c) Cenário político-econômico contemporâneo de Londrina e perspectivas do curso pa- ra intervenção transformadora na realidade local

A combinação simultânea dos processos de globalização, abertura comercial e estabilização econômica têm incentivado a competitividade, com o aumento de diferentes empresas e organizações no setor da economia.

Neste cenário, Londrina apresenta um quadro que aponta de maneira bastante consistente, para o que poderá vir a ser a cidade e região dentro de algum tempo. Há uma dinâmica que sinaliza para o estabelecimento de uma cidade econômica e socialmente melhor estruturada proporcionado pelo forte desenvolvimento científico e tecnológico, em que a

interação entre os ambientes da produção de bens e do conhecimento é base fundamental para a geração de inovação tecnológica e desenvolvimento sustentável.

2.1.6.2 Justificativa da Oferta do Curso

O Curso de Administração foi autorizado pelo MEC por meio da portaria nº 1.702 de 01 de agosto de 2001 e publicado no Diário Oficial da União em de 06 de agosto do mesmo ano.

No primeiro semestre de 2002, recebe sua primeira turma, dando início, assim, ao Curso de Administração, somando esforços à política de expansão do ensino superior na região norte paranaense. Durante os anos de 2002, 2003 e início de 2004 o Curso funcionou nas insta- lações do então Colégio Objetivo (Av. Salgado Filho 1200); a partir de 2004 passou a funcionar na Avenida Anália Franco 740, Bairro Cervejaria e em 2014 transferiu-se para a Rua Grafita nº 332, Parque Waldemar Hauer, CEP: 86030-100, Londrina, PR, em uma área de nove Alqueires, ambiente propício para o estudo e pesquisa.

A elaboração do Projeto Pedagógico do Curso de Administração (PPC) teve início no primeiro semestre de 2001 com a definição dos coordenadores dos cursos (Direito, Normal Superior e Administração) pela mantenedora da UNINORTE. Neste momento, os referidos coordenadores começaram a trabalhar com “grades” curriculares em curso no país, adaptando- as ao contexto de Londrina e região. No caso do curso de Administração, entendendo-se que a “grade” matriz atendia as Diretrizes Nacionais para os Cursos de Graduação, o foco centrou-se nos projetos de integração das disciplinas e na metodologia de trabalho dos professores. Desta forma, a preocupação maior, desde o início, não foi apenas com as ementas das disciplinas em si, mas sim em como os Programas de Aprendizagem (Planos de Ensino) construídos a partir destas, seriam trabalhados e contextualizados.

A partir deste momento começa a surgir de fato à proposta do curso de administração da Faculdade Norte Paranaense- UNINORTE. O Corpo docente foi contratado com base no perfil desejado, qual seja: docentes com titulação acadêmica e qualidade profissional, voltados para inovação, flexibilidade, visão sistêmica e holística do curso e para a identificação das necessidades de formação dos discentes.

Vale ressaltar que a participação na elaboração do projeto pedagógico por parte dos docentes foi prioridade, ou seja, os professores do curso contratados para os dois primeiros anos participaram da elaboração e/ou reelaboração de ementas e programas de aprendizagem e de sugestões de bibliografias e programas de integração de conteúdos. Nas reuniões mensais, discutia-se o melhor encadeamento dos programas de aprendizagem e a revisão da relação dos conteúdos passados e necessidades de formação.

A forma como foi construído o projeto pedagógico indica sua característica de construção coletiva e democrática, com foco no crescimento sustentado e embasado nas considerações das DCN´s (Diretrizes Curriculares Nacionais) e das comissões especiais do MEC, que discutiram orientações para os cursos de Administração. Assim elaborado o PPC do Curso de Administração, este foi implementado em 2001.

Em 2014, em consonância com as novas exigências legais, iniciou-se um trabalho de reformulação do PPC, como expresso nas recomendações da CGARCES/DIREG/SERES/MEC. Em atenção a estas novas exigências legais, o Projeto Pedagógico (PPC) do Curso de Ad- ministração buscou subsídios para sua concepção e atualização nas diretrizes curriculares nacionais (DCN´s), nas competências definidas para o curso de administração, no Plano de Desenvolvimento Institucional **(PDI),** nas, nas Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana ((Lei n° 11.645 de 10/03/2008; Resolução CNE/CP N° 01 de 17 de junho de 2004),nas Políticas de educação ambiental (Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999 e Decreto Nº 4.281, de 25 de junho de 2002) e demais recomendações relativas a interdisciplinaridade e flexibilidade curricular.

Dado o passo inicial para a reestruturação do PPC, este se orientou por quatro pontos cardeais que parametrizam as ações do curso de administração: crescimento, inserção, aprendizado efetivo e transformação pessoal por meio da educação e construção de competências.

A figura 1 ilustra a construção do **PPC** alinhada aos objetivos da instituição e exigências legais, posicionando-o como consequência de objetivos maiores de transformação e cresci- mento da própria Faculdade Norte Paranaense - UNINORTE.

Figura 1 – Concepção do Curso

Neste contexto, o Projeto Pedagógico do Curso de Administração se apresenta como uma grande estratégia, ou seja, um meio pensado, inteligente e estruturado de alcançar os objetivos propostos. Com a orientação do PPC, conduz-se o Curso de Administração com a clara consciência de sua situação atual e do que pode ser feito para aprimorá-lo. Além disso, o PPC também considera os seguintes projetos para alcançar os objetivos maiores: articulação necessária entre ensino-pesquisa e extensão, capacitação docente, estágio profissional e empresa júnior.

2.2 POLÍTICAS INSTITUCIONAIS NO ÂMBITO DO CURSO (ARTICULAÇÃO DO PPC COM O PDI) E COMPROMISSO SOCIAL

O Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI define princípios que orientam os agentes responsáveis pela sua operacionalização em nível macro. É um instrumento que estabelece o pensamento institucional acerca das concepções da instituição sobre a Educação Superior e é a construção da identidade institucional. Implica numa análise coletiva tanto da sua trajetória histórica, quanto das direções projetadas que serão assumidas nos Projetos Pedagógicos dos Cursos. Contribuem efetivamente para tornar os Projetos Pedagógicos dos Cursos instrumentos de condução do presente e do futuro; é o instrumento que serve de guia para a prática pedagógica dos cursos e promove a unidade pedagógica que expressa a sua missão educacional.

Em termos macros, o PDI visa à articulação entre os cursos de graduação efetuada por meio de uma proposta de desenvolvimento comum das experiências de inovação metodológica, dos projetos de iniciação científica e publicação, de nivelamento e de assistência ao acadêmico e de um rico trânsito docente e discente entre os diversos projetos institucionais.

As políticas de atualização do acervo da biblioteca, plano de carreira, projetos de qualificação docente, atividades de extensão, incentivos institucionais e práticas avaliativas presentes no Projeto de Desenvolvimento Institucional (PDI) confirmam uma compreensão de complementaridade entre as experiências acadêmicas institucionais e aquelas expressas no Projeto Pedagógico de Curso - PPC.

A Direção da Faculdade e a Coordenação do Curso são os principais articuladores dos Projetos, tanto Institucional quanto Pedagógico. É a partir da atuação destes atores, caracterizado pela participação efetiva nos órgãos colegiados, que se dá a articulação das ações previstas, a partir de várias dimensões. De um lado a Direção da Faculdade articula ações para promover as relações entre ambos e de outro o compromisso e envolvimento da Coordenação do Curso, do corpo docente e do corpo discente no sentido de tornar concretas

as ações consignadas no Projeto Pedagógico.

A reflexão permanente e o exercício das ações traçadas em ambos os documentos vão delineando a construção e a reconstrução das diretrizes curriculares.

A conformação da matriz curricular e correspondentes conteúdos programáticos sustentam- se na missão e princípios expressos no PDI na medida em que se contemplou a realidade das relações humanas no mercado de trabalho e as formas de distribuição dos recursos, visando atender aos objetivos propostos no PPC.

As Atividades Acadêmicas permanentes de ensino, pesquisa e extensão estão integradas de forma a se reforçarem mutuamente.

Neste sentido, o PPC também destaca ações de nivelamento para os acadêmicos ingressantes, ações de assistência psicopedagógico e de educação ambiental, de diminuição de barreiras, físicas, sociais, econômicas e de saúde ambiental, de atualização do acervo bibliográfico, de convênios com empresas para a realização de estágios, de incentivo à iniciação científica e monitoria, de incentivo a empresa júnior, de participação ativa na política de avaliação interna e externa, conduzida pela CPA, além daquela conduzida pela própria coordenação do curso.

A inter-relação ensino, pesquisa e extensão estão privilegiadas no PPC, uma vez que a pesquisa, institucionalmente, tem característica empírica de aplicação prática, voltada quase que inteiramente para as questões do Ensino. Contam como pesquisa: os trabalhos discentes de Estágio e conclusão de curso, as pesquisas de iniciação científica e as atividades desenvolvidas nas disciplinas de Métodos e Técnicas de Pesquisa e Atividades Complementares.

A extensão é incentivada pelas semanas de estudos e jornadas e ação social que são organizadas anualmente, além das visitas técnicas desenvolvidas por professores fora e dentro do Campus. Assim expresso, é de se reconhecer que as Políticas institucionais encontram-se plenamente implantadas no âmbito do Curso de Administração, conforme anunciado neste PPC.

2.3 GESTÃO DO CURSO

A gestão do curso de Administração está a cargo da Coordenação do Curso, auxiliado pelo Núcleo Docente Estruturante - NDE, e pelo Colegiado de Curso.

2.3.1 Coordenação do Curso

A Coordenação do Curso é exercida, nos termos do art. 16 e seguintes do Regimento Acadêmico, por um dos professores das disciplinas que integram as diretrizes curriculares do

curso, obrigatoriamente pós-graduado na área do curso. É a gestora do Curso, para todos os efeitos acadêmico-administrativo.

A Coordenação do Curso tem como atribuições:

I - exercer a administração pedagógica e a supervisão das atividades de ensino, pesquisa e extensão do Curso e representá-lo junto às autoridades e órgãos da Faculdade;

II- responder pela implementação do currículo pleno do curso de graduação, sob sua coordenadoria, observadas as Diretrizes Curriculares nacionais;

III- elaborar o calendário escolar e os horários de aula em conformidade com as deliberações dos órgãos superiores da Faculdade Norte Paranaense, as normas regimentais e a legislação educacional em vigor;

IV- cumprir e fazer cumprir as decisões, as resoluções e normas emanadas do Colegiado de Curso e dos órgãos superiores;

V - convocar, integrar e presidir o Colegiado de Curso;

VI- supervisionar o cumprimento da integralização curricular e dos conteúdos programáticos, a carga horária das disciplinas e de todas as suas atividades programadas;

VII- decidir sobre trancamento de matrículas, transferências, aproveitamento de estudos, adaptações e dependências de disciplinas e atividades programadas;

VIII- exercer o poder disciplinar no âmbito do Curso;

IX- tomar decisões *ad referendum* do Colegiado de Curso em casos de urgência ou emergência comprovados;

X - designar secretário para reuniões, coordenar as discussões em pauta e assegurar o registro formal das decisões tomadas;

XI - distribuir encargos de ensino, pesquisa e extensão entre seus professores, respeitadas as especialidades, e coordenar-lhes as atividades.

XII - supervisionar a frequência dos docentes, discentes, e pessoal técnico-administrativo;

XIII - promover reuniões periódicas, para propiciar a integração do seu quadro de docente;

XIV - emitir parecer nos processos que lhe forem submetidos pela Direção;

XV - cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento e a legislação educacional em assuntos pertinentes ao curso.

2.3.2 Núcleo Docente Estruturante

A coordenação do Curso é auxiliada pelo Núcleo Docente Estruturante, composto por 5 (cinco) docentes que atuam no Curso de Administração, de elevada formação e titulação, contratados em tempo integral ou parcial, que respondem mais diretamente pela atualização e consolidação do Projeto Pedagógico do Curso.

São atribuições do Núcleo Docente Estruturante, entre outras:

- ✓ contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- ✓ zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo
- ✓ indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas a área de conhecimento do curso;
- ✓ zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação.

2.3.3 Colegiado de Curso

O Colegiado de Curso, órgão técnico, consultivo e deliberativo em assuntos pedagógicos, científicos, didáticos e disciplinares no âmbito do curso, nos termos do art. 21 do Regimento Geral é constituído:

> *Art. 21. O Colegiado de Curso é constituído:*
> *I - pelo Coordenador de Curso, que é o presidente do mesmo; II - pelo corpo docente do Curso;*
> *III - por representantes acadêmicos conforme prescreve Legislação vigente.*

As atribuições estão previstas no art. 22 do Regimento Geral:

> *Art. 22. São atribuições do Colegiado de Curso:*
> *I - supervisionar e fiscalizar a execução das atividades programadas;*
> *II - aprovar o relatório das atividades do Curso;*
> *III- opinar sobre admissão, promoção e afastamento de professores;*
> *IV- sugerir a organização do calendário escolar;*
> *V- participar efetivamente das propostas que visem aprimorar a qualidade do Curso;*
> *VI - exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.*

2.3.4 Forma de Acesso ao Curso

O ingresso ao curso é feito através de processo seletivo realizado semestralmente,

com a aplicação de provas conforme previsto na legislação pertinente. Na eventualidade da existência de vagas remanescentes, são aceitos alunos na modalidade de transferência entre IES devidamente credenciadas/reconhecidas pelo MEC ou através de portadores de diplomas de curso superior.

2.3.5 Procedimentos e forma de avaliação do Projeto de Curso

O Projeto Pedagógico do Curso é constantemente revisado pelo Núcleo Docente Estruturante – NDE mediante a constatação da necessidade.

O NDE procura seguir os passos didáticos metodológicos de organização das etapas do projeto, sua aplicação e acompanhada junto ao corpo docente e discente.

Formas de Avaliação:

- ✓ Acompanhamento contínuo de seu desenvolvimento através de seus objetivos;
- ✓ Avaliação do processo ensino aprendizagem;
- ✓ Capacitação didática pedagógica do corpo docente e
- ✓ Atendimento ao discente para superação de suas fragilidades.

2.4 CONCEPÇÃO DO CURSO

O Curso de Administração de Empresas, em sintonia com seu processo histórico de regulamentação (Lei nº 4.760, de 9 de setembro de 1965) - necessidade da formação de uma classe tecnocrata capaz de gerenciar o processo de desenvolvimento acelerado ocorrido no país nas décadas de 30 a 50, na Era Vargas, e na fase desenvolvimentista capitaneada por Juscelino Kubitschek, que requeria o uso crescente de técnicas de gestão e de profissionais especializados para exercer diferentes funções de planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades empresariais – visa formar profissionais para atender parte dessas necessidades latentes no sistema socioeconômico brasileiro.

Hoje este profissional encontra-se entre as principais carreiras. Essencial nas diferentes áreas de gerenciamento do desenvolvimento do país requer uma formação que perpassa por características tais como: capacidade de raciocínio abstrato, de autogerenciamento, de assimilação de novas informações, compreensão de bases gerais (científicas, sociais, culturais, econômicas), habilidades conceituais e operacionais, domínio das atividades específicas e conexas e flexibilidade intelectual no trato de situações conflitantes, requisitos primordiais ao novo profissional.

Neste sentido, o Curso de Administração da Faculdade Norte Paranaense tem como meta construir uma imagem de atuação marcada pela busca de excelência no ensino e tem a seguinte missão: “Oferecer educação voltada à construção de conhecimentos, habilidades e atitudes contextualizados e lastreados pelos objetivos do curso e demandas ambientais, preocupando-se tanto com a formação profissional quanto com a formação cidadã; para tanto, suas ações são orientadas pela atualidade dos conhecimentos e pela responsabilidade social abrangida por esta formação".

Para concretizar esta missão, o curso guia-se por seus princípios norteadores:

- ✓ Nosso Aluno: alvo de nossos esforços;
- ✓ Nossos esforços: geração, construção e aplicação interativa e contextualizada do conhecimento;
- ✓ Nossos valores: atitude ética, solidariedade, responsabilidade social, e Educação de Qualidade;
- ✓ Nosso objetivo: formar profissionais-cidadãos.

Estabeleceu-se assim, para o Curso de Administração, algumas diretrizes que devem norte- ar toda a abordagem do Projeto Pedagógico, são elas:

- **Atualidade,** permitindo a articulação do ensino com a pesquisa e extensão com conhecimentos atuais e pertinentes;
- **Integração de conteúdos**, requerendo assim a coerência dos conteúdos dos Programas de Aprendizagem dentro do semestre e entre semestres;
- **Flexibilidade,** permitindo melhor atender às necessidades diferenciais dos acadêmicos e às peculiaridades da região norte paranaense;
- **Atratividade das técnicas de ensino,** fazendo com que o aprender se torne mais prazeroso e instigante.
- **Empregabilidade,** provocando a consciência de que a conquista de bons trabalhos dependem da contínua construção de competências adequadas ao setor pretendido.

- **Transdisciplinaridade**, criando mecanismos que permitam aos docentes e discentes a visualização de todo o processo de formação do curso.
- **Visão Holística**, considerando a busca, tanto do corpo docente como do corpo discente, do entendimento dos projetos desenvolvidos no curso e na faculdade, entendendo assim a interdependência dos mesmos no processo de formação.

2.5 OBJETIVOS DO CURSO

2.5.1 Gerais

Formar administradores com a compreensão da ciência e da arte administrativa, de maneira a desenvolver líderes com visão sistêmica, humanística, de caráter empreendedor com capacidade de tomar decisões efetivas num cenário de mudanças e contribuir para o desenvolvimento econômico com responsabilidade social.

2.5.2 Específicos

A partir da missão, princípios norteadores, e diretrizes expressas no PDI e neste PPC, foram estabelecidos os seguintes objetivos para o curso de administração:

- ✓ Atuar na formação de profissionais que estejam capacitados a gerirem as funções organizacionais e gerencias de entidades públicas e privadas dos mais diversos setores produtivos com forte viés para o empreendedorismo;
- ✓ Atuar na formação de profissionais com foco no empreendedor e na consecução de objetivos e metas, tendo como princípios de ação: a excelência, a responsabilidade social e o crescimento sustentado;
- ✓ Atuar na formação de profissionais que compreendam o contexto em que atuam e sejam capazes de utilizar os conhecimentos adquiridos para recuperar ou alavancar resultados e melhorar os índices de êxito na tomada de decisão;
- ✓ Atuar na formação de profissionais que estejam em constante busca da ampliação da aprendizagem. Ou seja, profissionais que estejam continuamente questionando se o que fazem ou o *lócus* onde atuam podem ser melhorados.

2.6 PERFIL PROFISSIOGRÁFICO

Em consonância com os objetivos propostos e o contexto social expresso no PDI e neste PPC, projeta-se como perfil profissiográfico para o futuro Administrador formado pela

Faculdade Norte Paranaense – UNINORTE: formação humanística, generalista, empreendedora e multifuncional, apto a identificar e diagnosticar as ações de manutenção e ampliação da competência da organização em que atua e a identificar as necessidades atuais e as potencialidades da organização e a gerenciar o Planejamento, Organização, Direção e Controle (PODC) de acordo com o diagnóstico observado respeitando os princípios éticos, morais e culturais, assumindo o processo decisório das ações de planejamento, organização, direção e controle.

Assim o perfil profissiográfico projetado para o aluno de Administração da Faculdade Norte Paranaense - UNINORTE alcança os seguintes itens:

- ✓ Capacidade de compreensão das questões científicas, técnicas, sociais, políticas e econômicas da produção e de seu gerenciamento, observados níveis graduais do processo de tomada de decisão;
- ✓ Desenvolvimento da capacidade de autogerenciamento e de assimilação às novas informações;
- ✓ Flexibilidade intelectual e capacidade de adaptação no trato de situações diversas presentes ou emergentes em seu campo de atuação;
- ✓ Responsabilidade social e capacidade de atuação técnica e instrumental;
- ✓ Capacidade de articulação dos conhecimentos de sua área específica de atuação com outros ramos do saber;
- ✓ Capacidade de atuação com outros profissionais, evidenciando o domínio de habilidades e competências Inter e multidisciplinares;
- ✓ Domínio dos fundamentos, teorias, práticas administrativas e empreendedorismo;
- ✓ Visão crítica das organizações, da sociedade e da profissão;
- ✓ Manuseio de tecnologias de informação que facilitem sua atuação e seu acesso aos conhecimentos necessários para a tomada de decisão;
- ✓ Visão sistêmica e contextualizada das organizações e de seu papel na sociedade;
- ✓ Consciência da capacidade de transformação que um administrador pode proporcionar à sociedade;
- ✓ Busca pela melhoria contínua, pelo desenvolvimento de habilidades interpessoais e pelo autoconhecimento;
- ✓ Entendimento do significado de uma carreira profissional e capacidade de reorientála se necessário;

- ✓ Interpretação de ideias escritas e expressão correta através de documentos técnicos-científicos;
- ✓ Ampliação da capacidade analítica com foco em interpretação de tendências do mundo das organizações e do mercado, sem perder a consciência e a dimensão das questões éticas, humanas e sociais;
- ✓ Consciência da ação estratégica como fonte do alcance de vantagens competitivas em um mercado globalizado.

Com base no princípio de educação continuada, está previsto no PDI o oferecimento de cursos de pós-graduação *lato sensu*, de acordo com as demandas do mercado e especialidades próprias da Administração.

2.7 ESTRUTURA CURRICULAR

2.7.1 Notas Explicativas

O currículo do Curso de Administração atende a campos interligados de formação abrangendo conteúdos de formação básica, conteúdos de formação profissional, conteúdos de estudos quantitativos e suas tecnologias e conteúdos de formação complementar, expressos em disciplinas e outros componentes curriculares.

Assim, a matriz curricular está estruturada de modo a atender as formações, competências e ideias preconizadas pelas DCNs e, promover, simultaneamente, a interdisciplinaridade, a formação generalista e proativa em favor das demandas sociais e especiais; e, complementarmente, e em cumprimento à legislação educacional, ofertar a educação para as questões étnico-raciais e indígenas, a educação ambiental e a disciplina de libras, à medida que solicitada, ampliando o acesso a todos os grupos, contribuindo para a extensão da cidadania a todos os brasileiros e cumprindo a sua função social.

A abordagem dos conteúdos está pautada numa perspectiva histórica e contextualizada, buscando as inter-relações com a realidade regional, nacional e internacional e no compro- misso com a construção do conhecimento e não apenas com a sua transmissão.

O domínio do conhecimento é condição indispensável, mas não suficiente. É preciso aprender a aprender, como nos alerta Jaques Delors[1], condição necessária para que o

[1] DELORS, Jacques (Coord.). Os quatro pilares da educação. In: **Educação:** um tesouro a descobrir. Brasília: Unesco, 2010, p. 31.

profissional possa, na sua atuação prática, assimilar constantemente as novas técnicas gerenciais e tecnologias de sistemas de produção de bens e serviços. O compromisso construtivo deve estar presente em todas as atividades curriculares. As metodologias ativas situam-se como estratégias de ensino, valorizando mecanismos que possibilitem o desenvolvimento da cultura investigativa e a postura *proativa* de integração do ensino com os programas de iniciação científica e de extensão ou de aprimoramento discente.

2.7.2 Formas de realização da interdisciplinaridade

Visando ofertar institucionalmente uma formação mais sistêmica e comprometida com o perfil de um profissional capaz de estabelecer relações e perceber as interfaces dos conhecimentos de gestão e empreendedorismo, isto é, aprender a aprender, a matriz curricular possibilita, desde o seu primeiro período, a prática da interdisciplinaridade. Esta prática está expressa de forma evolutiva, iniciando no planejamento pedagógico e integração dos conteúdos programáticos dos planos de ensino, passando pela realização de trabalhos e atividades comuns entre disciplinas do mesmo período e pela adoção de avaliações interdisciplinares, visando reforçar e consolidar a integração dos conhecimentos. Também prevê seminários interdisciplinares, visitas técnicas em que as variadas facetas do conhecimento em gestão de empresas possam estar integradas e articuladas e Atividades Complementares, permitindo, desta forma que o acadêmico experimente a integração dos conteúdos aprendidos e exercite a visão holística da gestão das organizações.

Entende-se que o entrosamento das várias disciplinas deve ser um processo constante, merecendo atenção especial do corpo docente e da Coordenação do curso para o acompanhamento dos programas desenvolvidos. A interdisciplinaridade se faz também presente na atenção dispensada para garantir que os conteúdos oferecidos estejam alinhados com o perfil desejado do administrador moderno, contemplando não somente abordagens voltadas às áreas fim do Curso, como também, aquelas relacionadas a outras áreas de interesse, como economia, direito, contábeis, humanas, entre outras.

2.7.3 Coerência do currículo face ás Diretrizes Curriculares

A estrutura curricular do curso está desenvolvida conforme orientações da DCN para os cursos de Administração, contemplando disciplinas, cujos conteúdos 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, atendendo aos seguintes campos interligados deformação:

- ✓ **Conteúdos de Formação Básica**: relacionados com estudos antropológicos, sociológicos, filosóficos, psicológicos, ético-profissionais, políticos, comportamentais, econômicos e contábeis, bem como os relacionados com as tecnologias da comunicação e da informação e das ciências jurídicas;
- ✓ **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, sistemas de informações, planejamento estratégico e serviços;
- ✓ **Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias**: abrangendo pesquisa operacional, teoria dos jogos, modelos matemáticos e estatísticos e aplicação de tecnologias que contribuam para a definição e utilização de estratégias e procedimentos inerentes à administração;
- ✓ **Conteúdos de Formação Complementar**: estudos opcionais de caráter transversal e interdisciplinar para o enriquecimento do perfil do formando.

A seguir é apresentado um quadro em que estão explicitados os blocos de formação, com os campos de formação, os objetivos da aprendizagem, a ênfase didático-pedagógica.

Quadro 1 - Blocos de Formação

Campos de formação	FORMAÇÃO BÁSICA – Preponderantemente nos dois primeiros semestres	DESENVOLVIMENTO PRO- FISSIONAL - Em todo o curso, com maior intensidade do terceiro ao sétimo semestres	TRANSIÇÃO PARA O MUNDO DO TRABALHO - Preponderantemente nos três últimos semestres.
Objetivo da aprendizagem	Conjunto de vivências curriculares no qual o aluno: ✓ Experimenta a ação administrativa empresarial; ✓ Toma contato com os fundamentos teóricos necessários à prática administrativa/empreendedora; ✓ Expande sua ação para atividades de extensão; ✓ Desenvolve os fundamentos em ciências humanas e quantitativas e raciocínio lógico-dedutivo.	Conjunto de vivências curriculares de caráter técnico-formativo ✓ para a prática da administração; ✓ em todos os níveis de atuação nas organizações.	Conjunto de vivências curriculares que visam ✓ preparar a transição, com sucesso, para o mundo do trabalho.

Ênfase Didático-Pedagógica	✓ Aprender a pensar; ✓ Desenvolver a compreensão e o espírito crítico; ✓ Desenvolver a capacidade de relacionar-se.	✓ Desenvolver as bases para a atuação profissional ✓ Desenvolver a capacidade de buscar, de maneira autônoma, novos conhecimentos.	✓ Análise de contexto, diagnóstico de oportunidades e elaboração de propostas; ✓ Preparar a transição, com sucesso, para o mundo do trabalho

2.7.4 Coerência do currículo com os objetivos do Curso

Desde o início do seu projeto, a Faculdade Norte Paranaense estabeleceu um perfil profissional a ser buscado. Desta forma, o Curso de Administração objetiva formar um bacharel com certas habilidades e competências dentro de um determinado espaço profissional. A estrutura curricular está plenamente conectada como o perfil do egresso e com os objetivos do Curso.

2.7.5 Coerência do currículo com o perfil do egresso

A filosofia que embasa a construção da estrutura curricular identifica-se com a proposta educacional da Faculdade Norte Paranaense de desenvolver as atividades de ensino de forma a atender as necessidades de formação fundamental, sociopolítica, técnica e prática do Administrador de empresas. Acompanhando as rápidas mudanças nas relações econômicas e sociais no espaço local, nacional e internacional, tem percebido a necessidade de contar com uma estrutura curricular suficiente ao atendimento da realidade das exigências de um mercado de trabalho especializado e em transformação.

Neste sentido, a estrutura curricular é perpassada pela preocupação com conteúdos estruturantes para a formação do Administrador. Alinha-se, também, a uma metodologia de ensino ativa, com destaque na formação de habilidades e competências, visando garantir o perfil de um profissional de qualidade, intelectualmente autônomo e empreendedor, apto a construir novas soluções gerenciais para um mundo globalizado, em constante modificação.

2.7.6 Adequação e atualização de ementas, programas de ensino e bibliografia

O ementário, os programas de ensino e a bibliografia estão em permanente processo de atualização. Sempre que necessário, a Coordenação, NDE e Colegiado de Curso sugerem e produzem modificações e atualizações, com a participação dos docentes. A bibliografia é atualizada e adequada em função das atualizações do Projeto Pedagógico de Curso. A

biblioteca atende à normativa educacional e adota uma política de atualização de periódicos e livros.

2.7.7 Flexibilização Curricular

Os constantes desafios que a sociedade impõe aos administradores exige que a matriz curricular possa atualizar-se em face dos avanços do conhecimento na área de Ciências Sociais Aplicadas. Assim, visando a flexibilização curricular e o interesse do acadêmico na construção da sua própria formação, foi incluído, na matriz curricular, um rol de disciplinas optativas, com o objetivo de complementar as disciplinas obrigatórias e permitir a abordagem de novos temas, atuais e necessários à formação do profissional. Complementam a flexibilização curricular, as Atividades Complementares, que, distribuídas pelos semestres do curso, permitem ao acadêmico a construção pessoal do seu histórico escolar, decidindo-se por áreas essenciais da Administração, tudo dentro do princípio do “aprender a aprender”.

2.7.8 Matriz curricular

A matriz curricular do Curso contempla Estágio Supervisionado, disciplinas dos Núcleos de Formação Básica, de Formação Profissional, de Formação em Estudos Quantitativos e suas Tecnologias e de Formação Complementar, além de disciplina Optativa voltada a responsabilidade social, onde se inclui a oferta de LIBRAS. Para a integralização da carga horária total do curso estão contemplados também conteúdos originados de Atividades Complementares, que obedece a regulamento próprio.

A matriz curricular do Curso de Administração da Faculdade Norte Paranaense, com Carga horária de 3.600 horas, está distribuída em 8 semestres, como segue:

MATRIZ CURRICULAR

1º Semestre	
Disciplina	CH
Comportamento Organizacional	80
Expressão Oral e Escrita	80
Teorias da Administração I	80
Gestão de Marketing I	80
Matemática Básica Aplicada à Administração	80
Carga Horária do Semestre	**400**

2º Semestre	
Disciplina	CH
Metodologia de Pesquisa no Ensino Superior	80
Sociologia Aplicada à Administração	80
Teorias da Administração II	80
Leitura e Produção Textual aplicada à Administração	80
Gestão de Marketing II	80
Carga Horária do Semestre	**400**

3º Semestre	
Disciplina	CH
Estatística	80
Marketing de Varejo	80
Gestão de Talentos	80
Contabilidade	80
Negociação e Administração de Conflitos	40
Tecnologias da Informação e Comunicação	40
Carga Horária do Semestre	**400**
4º Semestre	
Disciplina	CH
Gestão Estratégica de Pessoas	80
Administração de Materiais	80
Gestão Financeira	80
Raciocínio Lógico	80
Filosofia e Ética	40
Disciplina Eletiva	40
Carga Horária do Semestre	**400**

5º Semestre	
Disciplina	CH
Gestão Estratégica	80
Organização & Métodos	80
Gestão e Planejamento Orçamentário	80
Gestão da Produção	80
Sistemas de Informações Gerenciais	40
Disciplina Optativa	40
Carga Horária do Semestre	**400**

6º Semestre	
Disciplina	CH
Gestão do Agronegócio	80
Consultoria Empresarial	80
Mercado Financeiro	80
Logística e Canais de Distribuição	80
Gestão Empresarial	40
Estágio Supervisionado I	80
Carga Horária do Semestre	**440**

7º Semestre	
Disciplina	CH
Criatividade e Inovação em Negócios	80
Gestão de Serviços	80
Criação de Negócios	80
Empregabilidade e Carreira	40
Legislação Social	40
Estágio Supervisionado II	80
Carga Horária do Semestre	**400**

8º Semestre	
Disciplina	CH
Jogos de Negócios	80
Negócios Internacionais	80
Tópicos Especiais	40
Direito e Gestão Tributária	40
Estágio Supervisionado III	200
Carga Horária do Semestre	**440**

Discriminação da Carga Horária

Total da Carga Horária = 3600 horas
Disciplinas Regulares, incluído o Estágio - 3280 horas
Atividades Complementares Obrigatórias - 320 horas

Disciplinas optativas:

- Responsabilidade social e ambiental Gestão da Qualidade
- Tópicos Especiais em Administração: Gestão de Custos Direito Empresarial
- Libras
- Direitos Humanos

2.7.9 Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e cultura Afro-Brasileira e Indígena

Todos os Programas de Aprendizagem (ementas, bibliografia e planos de ensino) são trabalhados buscando desenvolver a postura ética e enfatizando o exercício da profissão com base nos princípios da responsabilidade social e cidadania.

Em linha com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena (Lei nº 11.645 de 10/03/2008; e Resolução CNE/CP Nº 01 de 17 de junho de 2004), as discussões sobre temas desta natureza são realizadas especialmente nas disciplinas: Sociologia Aplicada à Administração, Comportamento Humano nas Organizações e Filosofia e Ética, e de forma conexa nas demais disciplinas, destacando a sua relevância nas áreas social, econômica e política, pertinentes à história do Brasil.

2.7.10 Políticas de Educação Ambiental

No que se refere às Políticas de educação ambiental (Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999 e Decreto Nº 4.281 de 25 de junho de 2002), esta é trabalhada de forma institucional, enquanto responsabilidade social, e ligada a todos os cursos da Faculdade Norte Paranaense - UNINORTE, através da realização de palestras, campanhas e cursos voltados para a

conscientização ambiental, de forma sistemática e permanente.

2.7.11 LIBRAS

A Faculdade Norte Paranaense, através do seu curso de Pedagogia, oferece, de forma regular, a disciplina de LIBRAS. Para o curso de Administração, a disciplina de LIBRAS é oferecida como disciplina optativa.

2.7.12 Disciplinas do Currículo Pleno do Curso de Administração de Empresa

CURRÍCULO PLENO	
FORMAÇÃO BÁSICA	
Expressão Oral e Escrita	80
Comportamento Organizacional	80
Contabilidade	80
Leitura e produção Textual Aplicada à Administração	80
Sociologia Aplicada à Administração	80
Metodologia de Pesquisa no Ensino Superior	80
Filosofia e Ética	40
Direito empresarial	40
Gestão Empresarial	40
Legislação Social	40
Estatística	80
Direito e Gestão Tributária	40
Total	**760 h**
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	
Criação e negócios	80
Criatividade e inovação em negócios	80
Gestão de marketing I	80
Gestão da produção	80
Gestão de Marketing II	80
Gestão Estratégica de Pessoas	80
Gestão de serviços	80
Gestão de Talentos	80
Gestão e Planejamento Orçamentário	80
Gestão Estratégica	80

Gestão financeira	80
Logística e canais de distribuição	80
Administração de Materiais	80
Teorias da Administração I	80
Teorias da Administração II	80
Organização & Métodos	80
Total	**1280 h**
ESTUDOS QUANTITATIVOS E SUAS TECNOLOGIAS	
Raciocínio Lógico	80
Tecnologias da Informação e Comunicação	40
Matemática Básica Aplicada à Administração	80
Sistemas de Informações Gerenciais	40
Total	**240**
FORMAÇÃO COMPLEMENTAR E TRANSVERSAL	
Marketing de Varejo	80
Empregabilidade e Carreira	40
Gestão do Agronegócio	80
Mercado financeiro	80
Jogos de negócios	80
Negociação e Administração de Conflitos	40
Negócios internacionais	80
Tópicos especiais	40
Consultoria empresarial	80
Jogos de Negócios	80
Total	**680 h**
ESTÁGIO SUPERVISIONADO	
Estágio Supervisionado I	80
Estágio Supervisionado II	80
Estágio Supervisionado III	200
Total	**360h**

ATIVIDADES COMPLEMENTARES OBRIGATÓRIAS	
Carga Horária Atividades Acadêmicas Complementares	**320 h/a**

RESUMO		
	C.H.	**%**
Carga Horária dos Conteúdos de Formação Básica	760	21
Carga Horária dos Conteúdos de Formação Profissional	1.280	36
Estudos quantitativos e suas tecnologias	280	7
Carga Horária Formação Complementar e Transversal	680	19
Carga Horária do Estágio Supervisionado	360	10
Carga Horária Atividades Acadêmicas Complementares	280	7
TOTAL	**3.600**	**100,0**

2.8 CONTEÚDOS CURRICULARES

PRIMEIRO SEMESTRE

COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL
(80h)

Ementa: O estudo do comportamento humano nas organizações. Comunicação interpessoal e organizacional. Grupos e equipes. Poder, simbolismo e política nas organizações. Liderança e tomada de decisão. Aprendizagem organizacional. Conflitos interpessoais e intergrupais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

FRANÇA, Ana Cristina Limongi. **Comportamento Organizacional.** São Paulo: Saraiva, 1ª edição/2010.

CALDAS, Miguel P. **Comportamento Organizacional: Uma perspectiva brasileira**. Atlas, 2007.

JOHANN, Sílvio Luiz**. Comportamento Organizacional.** 1ª edição. São Paulo: Saraiva, 2013. E-book

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

LACOMBE, Francisco José Masset Lacombe**. Comportamento Organizacional Fácil.** 1º edição. São Paulo: Saraiva, 2012. E-book

KANAANE, Roberto. **Comportamento Humano Nas Organizações**. São Paulo: Atlas, 1999.

OLIVEIRA, Marco Antonio Garcia de. **Comportamento Organizacional para Gestão de Pessoas.** São Paulo: Saraiva. E-book

WAGNER, John. **Comportamento Organizacional**. São Paulo: Saraiva. E-book OLIVEIRA, Jayr Figureiredo de. **Gestão Organizacional**: Saraiva. E-book**.** São Paulo

MARCONDES, Reynaldo Cavalheiro& HANASHIRO,Darci. **Gestão do Fator Humano.** São Paulo: Saraiva. E-book

EXPRESSÃO ORAL E ESCRITA(80h)

Ementa: Técnicas de redação. Estudo da frase e do parágrafo. Redação: - tipos e formas de conteúdo. Redação dissertativa e narrativa. Redação técnica e científica: tipos e características da descrição da dissertação. Redação oficial: documentos e correspondências. Redação Comercial: tipos e formas. Redação criativa, opinativa, etc. Expressão oral, erros comuns, técnicas de oratória.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

TERCIOTTI, Sandra Helena. **Português na Prática – para cursos de graduação e concursos públicos.** São Paulo: Saraiva, 2013.

MOYSÉS, Carlos Alberto Moysés. **Língua Portuguesa – Atividade de leitura e produção de Textos.** 3ª edição. São Paulo: Saraiva, 2009. E-book

BRASILEIRO, Ada Magaly Matias. **Manual De Produção De Textos Acadêmicos e Científicos.** São Paulo: Atlas, 2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

NALDOLSKIS, Hendricas. **Normas de Comunicação em Língua Portuguesa.** 27ª edição. São Paulo: Saraiva, 2013. E-book

BARBIERI, José Carlos. **Comunicação Corporativa e Reputação.** 1ª edição. São Paulo: Saraiva, 2012. E-book

BUENO, Wilson da Costa. **Comunicação Empresarial**. 2ª edição. São Paulo: Saraiva, 2013. E-book

TERCIOTTI, Sandra Helena. **Comunicação Empresarial na Prática**. São Paulo: Saraiva. E-book.

TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO I (80h)

Ementa: Bases históricas. Abordagem da Administração Científica e Clássica. Configurações Organizacionais, organização, planejamento, direção e controle. Abordagem Comportamental. Burocracia. Abordagem Estruturalista.

BIBLIOGRAFIA BASICA:

RIBEIRO, Antonio de Lima. **Teorias da Administração.** 2ª edição. São Paulo: Saraiva, 2010.

LACOMBE, Francisco & HEILBORN, Gilberto. **Administração Princípios e Tendências.** 2ª edição. São Paulo: Saraiva, 2019. E-book

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Teoria Geral da Administração**. Atlas: 2011

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CYRO, Bernardes; MARCONDES, Reynaldo C**. Teoria geral da administração**. Saraiva, 2003.

MASIEIRO, GILMAR. **Administração de Empresas.** 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2013. E- book

BARRONS, **Administração** (BarronsEducational Series Inc. 250) 3ª edição. São Paulo: Saraiva, 2012. E-book

PAGLIUSO, Antonio Tadeu. **Gestão Organizacional**. 1ª edição. São Paulo: Saraiva, 2010. E-book

ESCRIVÃO FILHO, Edmundo. **Teorias da Administração**. 1ª edição. São Paulo: Saraiva, 2010. E-book

HEILBORN, Gilberto Luiz José. **Administração**. 2ª edição. São Paulo: Saraiva, 2009. E-book

GESTÃO DE MARKETING 1(80h)

Ementa: Conceitos básicos de marketing, sua evolução e papel dentro da organização. A busca pela satisfação do consumidor. Análise de micro e macro ambiente de marketing. Analise da concorrência. Noções de planejamento de marketing. Posicionamento. Desenvolvimento de novas ofertas. Composto de marketing. Gerenciamento de produto e serviços.

BIBLIOGRAFIA BASICA:

PETER, J. Paul & DONNELLY, James. H. **Introdução ao Marketing – Criando valor para os clientes.** 1 ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

MACHINE, Claude e outros. **Gestão de Marketing.** 2ª edição. São Paulo: Saraiva, 2010. E-book

KOTLER, Philip. **Marketing 3.0 - As Forças Que Estão Definindo o Novo Marketing Centrado No Ser Humano.** São Paulo: Campus, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

COBRA, Marcos. **Marketing básico**. São Paulo: Atlas: 2007.

SANDHUSEN, Richard L. **Marketing básico.** São Paulo: Saraiva: 2000.

CROCCO, Luciano. **Fundamentos de Marketing**. 3ª edição. São Paulo: Saraiva, 2013. E-book

CROCCO, Luciano. **Decisões de Marketing**. 3ª edição. São Paulo: Saraiva, 2013. E- book

LAS CASAS, Alexandre L. **Diferenciação e Inovação em Marketing**. 1ª edição. São Paulo: Saraiva, 2010. E-book

AJZENTAL. Alberto. **História do Pensamento em Marketing**. 1ª edição. São Pau- lo: Saraiva, 2011. E-book

CHURCHIL JR., Gilbert A. **Marketing**. 3ª edição. São Paulo: Saraiva, 2013. E-book

MATEMÁTICA BÁSICA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO (80h)

Ementa: Porcentagens. Juros Simples e compostos. Descontos simples e compostos. Tipos de taxas: nominal, proporcional, efetiva e equivalente. Operação de descontos. Séries de pagamentos. Amortização de dívidas. Sistemas de empréstimos. Anuidades. Capitalização. Correção monetária. Amortização de débitos. Comparação entre alternativas de investimentos.

BIBLIOGRAFIA BASICA:

MULLER, Franz August & GARCIA, Adriana Martins. **Matemática Aplicada a Negó cios.** São Paulo: Saraiva 1ª edição, 2013.

CABRAL, Luiz Cláudio & NUNES, Mauro. **Matemática Básica Aplicada Passo a Passo**. São Paulo: Método, 2012.

LAPA, Nilton. **Matemática Aplicada – uma abordagem introdutória**. 1ª edição. São Paulo: Saraiva, 2012. E-book

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

SIQUEIRA, José de Oliveira. **Fundamentos Para Cálculo**. São Paulo: Saraiva. E-book

COELHO, Flávio Olhoa. **Cálculo em uma variável.** São Paulo: Saraiva. E-book

BUSSAB, Wilton. **Cálculo: funções de uma e várias variáveis**. São Paulo: Saraiva. E- book

HAZZAN, Samuel. **Introdução ao Cálculo**. São Paulo: Saraiva. E-book

BUSSAB, Wilton. **Cálculo: funções de uma e várias variáveis**. São Paulo: Saraiva. E- book

SEGUNDO SEMESTRE

METODOLOGIA DE PESQUISA NO ENSINO SUPERIOR (80h)

Ementa: Aspectos lógicos e epistemológicos na produção de conhecimento científico. Análise da natureza e das etapas da investigação científica com ênfase no projeto de pesquisa.

BIBLIOGRAFIA BASICA:

DENCKER, (Ada de Freitas Manet; e VIÁ, Sarah Chucid da. **Metodologia Científica – Pesquisa empírica em ciências.**2ª edição. São Paulo: Saraiva, 2012.

DENCKER, Ada de Freitas Manet e VIÁ, Sarah Chucid da. **Metodologia Científica – Pesquisa empírica em ciências humanas**. 2ª edição. São Paulo: Saraiva, 2012. E-book

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução À Metodologia Do Trabalho Científico. 10ª**. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

GIL, Antonio **C. Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas. 2006.

BOAVENTURA, Edvaldo M. **Metodologia da pesquisa**. Ática: 2004.

DUARTE, Silvana, Viana. **Trabalho de conclusão de curso (TCC) em ciências sociais aplicadas.** 1ª edição. São Paulo: Saraiva, 2014. E-book

FACHIN, Odilia. **Fundamentos da Metodologia.** 5ª edição. São Paulo: Saraiva, 2008. E-book

MATTAR NETO, João Augusto. **Metodologia Científica na Era da Informática**. 3ª edição. São Paulo: Saraiva, 2007. E-book

WALLIMAN, Nicholas. **Métodos de Pesquisa - Coleção Homem, Cultura e Sociedade.**

1ª edição. São Paulo: Saraiva, 2015. E-book

SORDI, José Osvaldo de. **Elaboração de Pesquisas Científicas.** 1ª edição. São Paulo: Saraiva, 2013. E-book

SOCIOLOGIA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO (80 h)

Ementa: O homem e a civilização: homo sapien, faber, ludem, economicus, demens. Antropocentrismo, etnocentrismo, evolução e mudança. Diversidade cultural. Os tipos de organizações sociais: clã, família, grupos sociais, Estado; Organização social e organização do trabalho. Sociedade Global e desterritorialização. Sociologia do trabalho e Administração. Trabalho e Sociedade. Utopia**.**

BIBLIOGRAFIA BASICA:

BERNARDES, Cyro e MARCONDES, Reynaldo Cavalheiro. **Sociologia Aplicada a Administração.**7ª edição. São Paulo; Saraiva, 2011.

SANTOS, Vânia Martins dos. **Sociologia da Administração**. São Paulo: LTC, 2009

CHARON, Gabriel. **Sociologia.** 2ª edição. São Paulo: Saraiva, 2013. E-book

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CASTRO, Celso Antonio Pinheiro. **Sociologia Aplicada á Administração**. São Paulo: Atlas. 2003.

PLUMMER, Ken. **Sociologia - Coleção Homem, Cultura e Sociedade.** 1ª edição. São Paulo: Saraiva, 2015. E-book

CHARON, Joel M.**Sociologia.**1ª edição. São Paulo: Saraiva, 2013. E-book

MARCONDES, Reynaldo Cavalheiro. **Sociologia Aplicada à Administração.** 7ª edição. São Paulo: Saraiva, 2011. E-book

MARTINS, Estevão Chaves de Rezende. **Cultura e Poder - Coleção RI's.** 2ª edição. São Paulo: Saraiva, 2007. E-book

METCALF, Peter. **Cultura e Sociedade - Coleção Homem, Cultura e Sociedade.** 1ª edição. São Paulo: Saraiva, 2015. E-book

TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO II (80h)

Ementa: Abordagem sistêmica. Abordagem sistêmica. Cibernética. Abordagem Contingencial. Modelo Japonês de Gestão. Novos Modelos de Gestão e tendências na teoria da administração.

BIBLIOGRAFIA BASICA:

BERNARDES, Cyro & MARCONDES, Reinaldo C. **Teoria Geral da Administração.** São Paulo: Saraiva, 2014.

LACOMBE, Francisco & HEILBORN, Gilberto. **Administração Princípios e Tendências.** 2ª edição. São Paulo: Saraiva, 2019. E-book

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Teoria Geral da Administração**. Atlas: 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

LACOMBE, Francisco & HEILBORN, Gilberto. **Administração Princípios e Tendências.** 2ª

edição. São Paulo: Saraiva, 2019. E-book

MANSER, Martin. **Introdução à Gestão.** 1ª edição. São Paulo: Saraiva, 2014. E- book

MARCOUSE, Ian. **Administração.** 1ª edição. São Paulo: Saraiva, 2013. E-book

FAÇANHA, Sandra Lilian de Oliveira. **Tomada de Decisão nas Organizações.** 1ªedição. São Paulo: Saraiva, 2011. E-book

SILVA, Edson. **Aurelio da Gestão** Organizacional. 1ª edição. São Paulo: Saraiva, 2011. E-book

LEITURA E PRODUÇÃO TEXTUAL APLICADA À ADMINISTRAÇÃO (80h)

Ementa: Competência comunicativa através da reflexão sobre a linguagem, hipóteses e verificação do acerto ou não dessas hipóteses relacionadas com a constituição e funcionamento da língua. Busca da habilidade na produção de textos.

BIBLIOGRAFIA BASICA:

TERCIOTTI, Sandra Helena & RICINO, Eleomar Rosetti. **Redação na Prática.** São Paulo: Saraiva, 2013.

MACARENCO, Isabel & TERCIOTTI, e Sandra Helena. **Comunicação Empresarial na Prática.** 3ª edição. São Paulo: Saraiva, 2013. E-book

MASIP, Vicente. **Fundamentos Lógicos da Interpretação de Textos e da Argumentação.** LTC, 2012.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

PRADO. Magaly Parreira do. **Técnicas de Reportagem e Entrevista** - V.3. 1ª edição. São Paulo: Saraiva, 2009. E-book.

NASCIMENTO. Patrícia Ceolin do. **Técnicas de redação em Jornalismo - V.2.** 1ª edição. São Paulo: Saraiva, 2009. E-book

HANCOCK, Jonathan. **Técnicas de memorização - Coleção em uma semana**. 1ª edição. São Paulo: Saraiva, 2014. E-book

FISH, Stanley. **Como Escrever uma sentença – Um guia de estilo e argumentação para criar frases de impacto.** São Paulo: Saraiva. E-book

GESTÃO DE MRKETING II (80h)
]

Ementa: O processo de marketing no planejamento estratégico da organização e os principais conceitos e metodologias para análise de mercado, planejamento, implementação e controle de programas de marketing. Vendas aplicadas ao conceito de marketing. Principais tópicos relacionados ao comportamento do consumidor.

BIBLIOGRAFIA BASICA:

PETTER, J. P. & DONNELLJ JR, James H. **introdução ao Marketing.** São Paulo: Saraiva, 2013.

KOTLER, Philip. **Marketing 3.0 - As Forças Que Estão Definindo o Novo Marketing Centrado No Ser Humano.** São Paulo: Campus, 2010.

TYLBOLT, Alice M. & CALDER, Bobby J. **Marketing.** 1ª edição. São Paulo: Saraiva, 2013. E-book

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Plano de marketing para micro e pequena empresa.** Atlas 2006.

KOTLER, Philip. **Administração de Marketing.** São Paulo: Atlas, 1998.

LUDOVICO, Nelson. **Gestão de marketing.** (Série gestão empresarial) 1ª edição. São Paulo: Saraiva, 2014. E-book

PARENTE. Juracy Gomes. **Gestão de Marketing**. 2ª edição. São Paulo: Saraiva, 2010. E-book

YANAZE. Mitsuru Higuchi. **Gestão de marketing e Comunicação**. 2ª edição. São Paulo: Saraiva, 2010. E-book.

RICHIE, Chris. **Direto ao Ponto – Marketing.** 1ª edição. São Paulo: Saraiva, 2012. E-book

SANTINI, Denis. Marketing para Franquias. 1ª edição. São Paulo: Saraiva, 2011. E-book

TERCEIRO SEMESTRE
ESTATISTICA (80h)

Ementa: As representações tabular e gráfica. Medidas de tendência central e de variabilidade. Probabilidade: Conceitos clássico, frequencial e axomático. Variável aleatória discreta: a Biomial e a de Poisson. Variável aleatória contínua: a normal.

BIBLIOGRAFIA BASICA:

COSTA, Giovani Glaucio de Oliveira**. Curso De Estatística Básica.** São Paulo: Atlas, 2015.

LOESCH, Claudio & HOELTGEBAUM, Marianne. **Métodos Estatísticos Multivariados,** São Paulo: Saraiva, 2012. E-book

SIQUEIRA, José de Oliveira. **Fundamentos de Métodos Quantitativos**. 1ª edição. São Paulo: Saraiva, 2013. E-book

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

SICSU, Abraham Laredo. **Estatística Aplicada.** São Paulo: Saraiva. E-book MORETTIN, Pedro Alberto. **Estatística Básica.** São Paulo: Saraiva. E-book CRESPO, Antonio Artont. **Estatística Fácil.** São Paulo: Saraiva. E-book COELHO, Flávio Olhoa. **Cálculo em uma variável.** São Paulo: Saraiva. E-book

BUSSAB, Wilton. **Cálculo: funções de uma e várias variáveis**. São Paulo: Saraiva. E- book

MARKETING DE VAREJO (80h)

Ementa: O marketing do consumidor e o esforço mercadológico, compreender as atividades de vendas como parte fundamental da aplicação do conceito de marketing e os principais tópicos relacionados ao comportamento do consumidor. Fidelização e atendimento ao consumidor.

BIBLIOGRAFIA BASICA:

TYBOLT, Alice M. E CALDER, Bobby J. **Marketing.** 1ª edição, São Paulo: Saraiva, 2013.

PETER, J. Paul e CHURCHILL. Gilbert A. **Marketing Criando valor para os Clientes.** 3ª edição. São Paulo: Saraiva, 2013. E-book

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Marketing De Varejo.** Atlas, 2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

MARCOUSE, IAN. **Marketing - Serie Processos Gerenciais.** São Paulo: Saraiva. E-book

DAVIES, Eric. **Marketing – Coleção em uma semana.** São Paulo: Saraiva. E-book CROCCO,

Luciano. **Marketing Aplicado**. São Paulo: Saraiva. E-book

MENDIZABAL, Francisco Javier Sebastian. **Trade Marketing.** São Paulo: Saraiva. E-book

FISHIMAN, Charles. **Nos Bastidores do Walmart**. São Paulo: Saraiva. E-book

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Plano de marketing para micro e pequena empresa.** Atlas 2006.

KOTLER, Philip. **Administração de Marketing.** São Paulo: Atlas, 1998. MACCARTHY, E. Jerome & PERREAULT, Willian. **Marketing Essencial.** São Paulo: Atlas, 1997.

GESTÃO DE TALENTOS (80h)

Ementa: Retenção de talentos como diferencial competitivo. Qualidade de Vida no Trabalho. Stress e Satisfação no Trabalho. Plano de Carreira. *Empowerment.* Endomarketing. Grupo e Equipe. Conflito, Negociação e Gerenciamento de Crises. Capital social e as redes sociais como fonte de recrutamento e seleção. Mapeamento dos talentos na organização: identificação e manutenção dos talentos.

BIBLIOGRAFIA BASICA:

MACARENCO, Isabel & DAMIÃO, Maria de Lurdes Zamora. **Competência – a essência da liderança pessoal.** São Paulo: Saraiva, 2011.

MARRAS, Jean Pierre. **Gestão de Pessoas em Empresas Inovadoras.** São Paulo: Saraiva. E-book.

RIBEIRO, Antônio de Lima. **Gestão de Pessoas.** 2ª edição. São Paulo: Saraiva, 2012. E-book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

URICH, Dave. **Recursos Humanos Estratégicos**. São Paulo: Futura, 2000.

MARRAS, Jean Pierre. **Gestão de Pessoas em Empresas Inovadoras.** São Paulo: Saraiva. E-book.

BARRY, Norma**. Gestão de pessoas - Coleção em uma semana.** São Paulo: Saraiva. E-book.

FONSECA, Marcio Ribeiro da. **Gestão de Stakeholders**. São Paulo: Saraiva. E-book.

SANT ANNA, Maria Clotilde de P. R. B. **Gestão Social, Estratégias e Parcerias**. São Paulo: Saraiva. E-book.

FARIA, Vivian Maeker. **Manual de Carreira**. São Paulo: Saraiva. E-book.

CONTABILIDADE (80h)

Ementa: Considerações gerais. Conceitos. Elementos. Características. Classificação. Campo de Aplicação. Patrimônio. Bens. Direitos. Escrituração. Princípios e Convenções contábeis. Plano de contas. Registros contábeis. Gestão. Demonstrações contábeis.

BIBLIOGRAFIA BASICA:

BARKER, Richard. **Introdução à Contabilidade.** São Paulo: Atlas, 2013.

RIBEIRO, OSNI MOURA. **Contabilidade Comercial Fácil.** São Paulo: Saraiva. E-book.
MARION, José Carlos; IUDÍCIBUS, Sérgio. **Contabilidade para não Contadores.** São Paulo: Atlas.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade de Custos.** São Paulo: Saraiva. E-book.

VICECONTI, Paulo. **Contabilidade Avançada e Análise das Demonstrações Financeiras.** São Paulo: Saraiva. E-book.
RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade de Custos Fácil.** São Paulo: Saraiva. E-book.
VICECONTI, Paulo. **Contabilidade Básica.** São Paulo: Saraiva. E-book.
GRIFFIN, Michael P. **Contabilidade e Finanças – Série Fundamentos.** São Paulo: Saraiva. E-book

NEGOCIAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS (40h)

Ementa: Conceitos básicos sobre negociação. Negociação como instrumento gerencial. Negociação e ética. Planejamento da negociação. Negociação e administração de conflito nas organizações. As estratégias e táticas de negociação. As qualificações básicas do negociador. Estilos pessoais de negociação. Negociação baseada em princípios.

BIBLIOGRAFIA BASICA:

ZENARO, Marcelo. **Técnicas de Negociação.** São Paulo: Atlas, 2014.

FERREIRA, Luis Fernando Filardi. **Negociação Empresarial.** São Paulo: Saraiva. E-book.
ROBBINS, Stephen & DECENZO, David A. & WOLTER, Robert. **Fundamentos de Gestão de Pessoas.** São Paulo: Saraiva, 2013.

MATOS, Francisco Gomes de. **Negociação e Conflito.** 1ª edição. São Paulo: Saraiva, 2014. E-book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

FERREIRA, Luis Fernando Filardi. **Negociação Empresarial.** São Paulo: Saraiva. E-book. MANZUR, Tania Maria P. G. **Negociações Internacionais**. São Paulo: Saraiva. E-book. INTEGRACAO CONSULTORIA E TREINAMENTO. **Negociando em Qualquer Situação.** São Paulo: Saraiva. E-book.

ERVILHA, Antonio de Jesus Limão. **Negocie Bem.** São Paulo: Saraiva. E-book. LASHINSKY. Adam. **Nos Bastidores da Apple**. São Paulo: Saraiva. E-book.

TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (40h)

Ementa: Modelos de análise e avaliação de sistemas de tecnologia da informação, Sistemas integrados de informação, tendências da tecnologia da Informação.

BIBLIOGRAFIA BASICA:

VELOSO, Renato dos Santos. **Tecnologias da Informação e da Comunicação.** São Paulo: Saraiva, 2012.

STAREC, CLAUDIO. **Gestão da Informação, Inovação e Inteligência Competitiva**. 1ª edição. São Paulo: Saraiva, 2012. E-book.

FOINA, Paulo Rogério. **Tecnologia de Informação**. São Paulo: Atlas, 2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

SORDI, José Osvaldo de. **Administração da Informação**. São Paulo: Saraiva. E-book. TORQUATO, Cid. **Sociedade da Informação**. São Paulo: Saraiva. E-book.

CORTES, Pedro Luiz. **Administração de Sistemas de Informação.** São Paulo: Saraiva. E-book.

SORDI, José Osvaldo de. **Administração de Sistemas de Informação**. São Paulo: Saraiva. E-book.

GUIMARAES, Leonan dos Santos. **Gestão da Tecnologia e Inovação**. São Paulo: Saraiva. E-book.

QUARTO SEMESTRE

GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS (80h)

Ementa: As organizações e a administração de pessoal. Evolução da gestão de pessoas. Subsistemas de Recursos humanos. Recrutamento, Seleção e Treinamento. Cargos, Salários e carreiras. Desafios da gestão de pessoas. Responsabilidade social das organizações. Significado do trabalho.

BIBLIOGRAFIA BASICA:

ROBBINS, Stephen & DECENZO, David A. & WOLTER, Robert. **Fundamentos de Gestão de Pessoas.** São Paulo: Saraiva, 2013.

MARRAS, Jean Peirre. **Gestão Estratégica de Pessoas.** 1ª edição. São Paulo: Saraiva, 2011. E-book.

CASCIO, Wayne F. **Gestão Estratégica de Recursos Humanos.** São Paulo: Saraiva. E-book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

JUUL ANDERSEN, Torben. **Gestão Estratégica-uma introdução**. São Paulo: Saraiva. E-book.

AMATO NETO, João. **Gestão Estratégica de Fornecedores e Contratos.** São Paulo: Saraiva.

E-book.

RIBEIRO, Antonio de Lima. **Gestão de Pessoas.** São Paulo: Saraiva. E-book.

HASHIMOTO, Marcos. **Espirito Empreendedor nas Organizações.** São Paulo: Saraiva. E-book

CASALLA, José Maria**. A Nova Gestão de Pessoas**. São Paulo: Saraiva. E-book.

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS (80h)

Ementa: Estoques. Compras. Estratégias. Verticalização. Horizontalização. ABC. Lote econômico de compra. Fundamentos, técnicas, normalização e padronização pertinentes à Gestão de Recursos Materiais e Patrimoniais das organizações em função das imobilizações do capital.

BIBLIOGRAFIA BASICA:

POZO, Hamilton. **Administração De Recursos Materiais e Patrimoniais.** São Paulo: Atlas, 2010.

MELO, Edson Correia de e PENOF, David Garcia. **Gestão da Produção e Logística.** 1ª edição. São Paulo: Saraiva, 2013.

LEUGENI, Fernando Piero & MARTINS, Petrônio Garcia. **Administração da Produção Fácil**. 1ª edição. São Paulo: Saraiva, 2013. E-book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

MARTINS, Petrônio Garcia. **Administração da Produção**. São Paulo: Saraiva. E-book.

MOREIRA, Daniel Augusto. **Administração da Produção e Operações.** São Paulo: Saraiva. E-book.

MASIERO, Gilmar. **Administração de Empresas.** São Paulo: Saraiva. E-book.

CAMPOS, Paulo Renato**. Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais.** São Paulo: Saraiva. E-book.

VIEIRA, Darli Rodrigues. **Análise e Projetos de Redes Lógicas.** São Paulo: Saraiva. E-book

GESTÃO FINANCEIRA (80h)

Ementa: Reflexões sobre as atividades financeiras. O papel de finanças. O ambiente financeiro das empresas. Calculo Financeiro e Aplicações. Demonstrações financeiras. Estrutura das demonstrações. Análise das Demonstrações. Administração financeira de curto prazo. Capital de giro. Administração de caixa. Administração de Valores a receber. Administração de estoques. Fontes de financiamento a curto prazo. Aplicações Financeiras a curto prazo.

BIBLIOGRAFIA BASICA:

GROPPELLI, A. A. e NIKBAKHT, Ehsan. **Administração Financeira – série essencial.** 3ª edição. São Paulo: Saraiva, 2010.

WERNKE, Rodney. **Gestão Financeira.** 1ª edição. São Paulo: Saraiva, 2010. E-book.

TAVARES, Rosana. **Cálculo No Mercado Financeiro.** São Paulo: Atlas, 2015.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

MASON, Roger. **Finanças para Gestores não Financeiros - Coleção em uma semana.** São Paulo: Saraiva. E-book.

MARCOUSE, Ian. **Finanças.** São Paulo: Saraiva. E-book.

BARROS EDUCATIONAL SERIES. **Administração Financeira – Série Essencial.** São Paulo: Saraiva. E-book.

VEIGA, Rafael Paschoarelli. **Finanças.** São Paulo: Saraiva. E-book.

SANDLER, Carolina Ruhman. **Finanças Femininas - Como organizar suas contas,**

aprender a investir e realizar seus sonhos. São Paulo: Saraiva. E-book.

RACIOCINIO LÓGICO (80h)

Ementa: Técnicas formais em lógica matemática para o desenvolvimento do raciocínio lógico e dedutivo, enunciação e resolução de problemas relacionados. A matemática aplicada aos negócios.

BIBLIOGRAFIA BASICA:

MULLER, Franz August & GARCIA, Adriana Martins. **Matemática Aplicada a Negócios.** São Paulo: Saraiva 1ª edição, 2013.

LAPA, Nilton. **Matemática Aplicada – uma abordagem introdutória**. 1ª edição. São Paulo: Saraiva, 2012. E-book

SIQUEIRA, José de Oliveira. **Fundamentos de Métodos Quantitativos**. 1ª edição. São Paulo: Saraiva, 2013. E-book

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

GUIMARAES, Leonan dos Santos. **Gestão da Tecnologia e Inovação**. São Paulo: Saraiva. E-book.

SIQUEIRA, José de Oliveira. **Fundamentos Para Cálculo**. São Paulo: Saraiva. E-book

COELHO, Flávio Olhoa. **Cálculo em uma variável.** São Paulo: Saraiva. E-book

BUSSAB, Wilton. **Cálculo: funções de uma e várias variáveis**. São Paulo: Saraiva. E- book

HAZZAN, Samuel. **Introdução ao Cálculo**. São Paulo: Saraiva. E-book

FILOSOFIA E ÉTICA (40 h)

Ementa: Fundamentos de filosofia. Filosofia socrática e pós-socrática. Filosofia medieval. A Administração no Pensamento de Filósofos Modernos e Contemporâneos. O ideal científico e a razão instrumental. Conceito de ética. Princípios, valores e comportamento ético. O código de ética profissional. O profissional e o exercício da profissão. Ética da Administração, da empresa e do gerente. A ética nos negócios. Legislação da profissão administração. A equi- dade e os conflitos de valores.

BIBLIOGRAFIA BASICA:

MATTOS, Francisco Gomes. **Ética na Gestão Empresarial.** 2ª edição. São Paulo: Saraiva,2012

MATTAR, João. **Filosofia e Ética na Administração**. 2ª edição. São Paulo: Saraiva, 2012. E-book

ARRUDA, Maria Cecilia Coutinho de. **Fundamentos da Ética Empresarial e Econômica.** São Paulo: Atlas, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

THOMPSON, Mel. **Filosofia – Coleção em uma Semana.** São Paulo: Saraiva. E-book

TEODOSIO, Armindo dos Santos de S. **Ética e Responsabilidade Social nos Negócios.** São Paulo: Saraiva. E-book

MARCANTONIO, Jonathan Hernandez. **Filosofia, Moral e Linguagem em Rawls e Habermas.** 1ª. ed. 2014. São Paulo: Saraiva. E-book

REALE, Miguel. **Filosofia e Teoria Política.** 1ª. ed. 2003. São Paulo: Saraiva. E-book

COTRIM, Gilberto. **Fundamentos da Filosofia.** 17ª. ed. São Paulo: Saraiva. 2013

DISCIPLINA ELETIVA (40h)

QUINTO SEMESTRE

GESTÃO ESTRATÉGICA

Ementa: Conceito de estratégia e inter-relação com o conceito de planejamento. Evolução do pensamento estratégico nas organizações. Metodologia para elaboração de planejamento estratégico. Definição do negócio, missão e visão. Vantagem competitiva. Análise SWOT. Construção de cenários. Modelo das forças de Porter. Definição de valores e políticas. Objetivos, planos de ação e controle estratégico.

BIBLIOGRAFIA BASICA:

COSTA, Eliezer Arantes da. **Gestão Estratégica.** São Paulo: Saraiva, 2012.

E-Book - COBRA, MARCOS, **Cultura Organizacional e Gestão Estratégica.** São Paulo, Atlas, 2015.

PORTER, Michael. **Estratégia Competitiva**. Rio de Janeiro: Campus, 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

AJZENTAL, Alberto. **A Construção do Plano de Negócio**. São Paulo: Saraiva. E-book COSTA, Clovis Correa da. **Estratégia de Negócios.** São Paulo: Saraiva. E-book

OLIVEIRA JUNIOR, Moacir de Miranda. **Estratégia e Inovações em Corporações Multinacionais**. São Paulo: Saraiva. E-book

ZACCARELLI, Sérgio Baptista. **Estratégia e Sucesso nas Empresas.** São Paulo: Saraiva. E-book

PEREIRA, Giancarlo da Silva Rego. **Gestão Estratégica**. São Paulo: Saraiva. E-book

ORGANIZAÇÃO & MÉTODOS (80h)

Ementa: Metodologias para análise organizacional. Diagnóstico e prognóstico das organizações. Ferramentas, fluxograma, lay out, organograma, manuais organizacionais, instruções normativas, DFD, QDT.

BIBLIOGRAFIA BASICA:

CRUZ, Tadeu. **Sistemas, Métodos & Processos.** São Paulo: Atlas, 2015.

VELOSO, Renato. **Tecnologia da Informação e Comunicação-Desafios e Perspectivas.** São Paulo: Saraiva, 2011.

BENASSI, João Luis Guilherme. **Gerenciamento Ágil de Projetos.** São Paulo: Saraiva. E-book

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Teoria Geral da Administração**. Atlas: 2011

VIEIRA, Darli Rodrigues. **Análise e Projetos de Redes Lógicas.** São Paulo: Saraiva. E-book

O'BRIEN, James A. **Sistemas de Informação e as decisões gerenciais na era da Internet.** São Paulo: Saraiva, 2004.

LACOMBE, Francisco & HEILBORN, Gilberto. **Administração Princípios e Tendências.** 2ª edição. São Paulo: Saraiva, 2019. E-book

OLIVEIRA, Jayr Figureiredo de. **Gestão Organizacional**: Saraiva. E-book**.** São Paulo

SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (40h)

Ementa: Sistemas especialistas. Sistemas de apoio à decisão. Sistemas executivos. Tópicos em gerenciamento dos sistemas: integração, segurança, controle. Uso estratégico da tecnologia de informação. Administração estratégica da informação. Desenvolvimento de ambientes eficientes/eficazes da tecnologia da informação. Teoria Geral dos Sistemas. O perfil do profissional de TI e as habilidades requeridas do Administrador. A revolução da internet e dos sistemas remotos. Sistemas ERP, EDI, BI e outros.

BIBLIOGRAFIA BASICA:

VELOSO, Renato. **Tecnologia da Informação e Comunicação-Desafios e Perspecti- vas.** São Paulo: Saraiva, 2011.

KROENKE, David M. **Sistemas de informação Gerenciais.** São Paulo: Saraiva, 2012. E-Book

O'BRIEN, James A. **Sistemas de Informação e as decisões gerenciais na era da Internet.** São Paulo: Saraiva, 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

MATTOS, Antonio Carlos M. **Sistemas de Informação**. São Paulo: Saraiva. E-book

BATISTA. Emerson de Oliveira. **Sistemas de Informação.** São Paulo: Saraiva. E-book

SORDI José Osvaldo de. **Administração de Sistemas de Informação.** São Paulo: Saraiva. E-book

CORTES, Pedro Luiz. **Administração de Sistemas de Informação.** São Paulo: Saraiva. E-book

HABERKORN, Ernesto Mario. **Um Bate-Papo sobre T. I.** São Paulo: Saraiva. E-book

GESTÃO E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO (80H)

Ementa: Sistema de Planejamento Financeiro e Orçamentário. Teoria de Planejamento e Controle de Resultados – PCR. Orçamento de Caixa. Decisões financeiras de Longo prazo. Decisões de Investimentos. Dimensionamento dos fluxos de caixa. Métodos de avaliação econômica de Investimentos. Risco e retorno. Custo do capital. Fontes de Financiamento a longo prazos. Estrutura de capital. Lucro e valor Agregado. Desempenho Operacional e Alavancagem Financeira. Medidas de Criação de Valor. Orçamento X Criação de Valor para o Acionista. Medidas de desempenho.

BIBLIOGRAFIA BASICA:

LUKES, Rogério João. **Manual de Orçamento.** São Paulo: Atlas, 2011.

E-Book- PADOVEZE, Clovis Luis e TARANTO, Fernando Cesar. **Orçamento Empresarial: novos conceitos e técnicas.** São Paulo: Pearson (Edição Digital), 2014.

MOREIRA, João Carlos. **Orçamento Empresarial – Manual de Elaboração.** São Paulo: Atlas, 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

SANVICENTE, A.Z. & SANTOS, C. C. **Orçamento na Administração de Empresas.** São Paulo: Atlas, 2000.

SOUSA. Almir Pereira de. **Avaliação de Investimentos.** São Paulo: Saraiva. E-book GRIFFIN, Michael P. **Contabilidade e Finanças – Série Fundamentos.** São Paulo: Saraiva. E-book

BARROS EDUCATIONAL SERIES. **Administração Financeira – Série Essencial.** São Paulo:

Saraiva. E-book

WERNKE, Rodney. **Gestão Financeira.** São Paulo: Saraiva. E-book

BRITO. Osias Santana de. **Mercado Financeiro.** São Paulo: Saraiva. E-book

GESTÃO DA PRODUÇÃO (80 h)

Ementa: Planejamento, programação e controle da produção, planejamento agregado, Mrp I, Mrp II, Erp, planejamento de vendas e operações, previsão de demanda, planejamento da capacidade. Sistema de produção just in time, kanban. Sistema de gestão da qualidade, conceitos e histórico, controle da qualidade de matéria-prima, produtos em processo e produto acabado, kaisen, ferramentas para a análise qualidade e ISOs. A Gestão voltada à produtividade. Gerenciamento da cadeia de suprimentos (Supply Chain Management). Melhoria do resultado empresarial a partir da produtividade e qualidade.

BIBLIOGRAFIA BASICA:

OLIVEIRA, Otávio J. **Gestão da Produção e Operações.** São Paulo: Atlas, 2014. LUDOVICO, Nelson; PENOF, David G.; MELO, Edson Correa de. **Gestão de Produção e Logística** – São Paulo: Saraiva. 2014.

MOREIRA, Daniel. **Administração da Produção e Operação - Série Temas Essenciais de Administração**. São Paulo: Saraiva, 2014. E-Book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

MARCOUSE, Ian. **Gestão de Operações.** São Paulo: Saraiva. E-book COOPER, Robert G. **Produtos que dão Certo.** São Paulo: Saraiva. E-book

VIEIRA, Darli Rodrigues. **Análise e Projetos de Redes Lógicas.** São Paulo: Saraiva. E- book

FORCELLINI, Fernando Antonio. **Gestão de Desenvolvimento de Produtos.** São Paulo: Saraiva. E-book

GOBE, Antonio Carlos. **Gerência de Produtos.** São Paulo: Saraiva. E-book

DISCIPLINA OPTATIVA

SEXTO SEMESTRE

GESTÃO DO AGRONEGÓCIO (80 h)

Ementa: Conceito, características, importância e crescimento do agronegócio para a dinâmica sócio-cultural brasileira e mundial. Tendências e inovação nos agronegócios. Cadeias produtivas do agronegócio no Brasil. Análise da competitividade do agronegócio no Paraná e a sua inserção nos contextos nos mercados nacional e

internacional. Gestão na atividade agropecuária e agroindustrial, e gerenciamento do agronegócio. Dimensão e importância da produção. Inovações e mudanças, importância no resultado econômico/financeiro e ético para a empresa.

BIBLIOGRAFIA BASICA:

ARAUJO, Massilson J. **Fundamentos de Agronegócios.** São Paulo: Atlas, 2013.

NEVES, Marcos Fava; ZYLBERSZTAJN, Décio; NEVES, Evaristo M**. Gestão de Sistemas de Agronegócio.** São Paulo: Atlas, 2015. E-book

MENDES, Judas Tadeu Grassi. **Agronegócio: uma abordagem econômica**, São Paulo: Prentice-Hall, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

NEVES, Evaristo Marzabal. **Agronegócio no Brasil.** São Paulo: Saraiva. E-book

ZUIN, Luis Fernando Soares. **Agronegócio - Gestão, inovação e sustentabilidade.** São Paulo: Saraiva. E-book

COSTA, Antonio José de Oliveira. **O Poder da Agricultura Empresarial.** São Paulo: Saraiva. E-book

BENASSI, João Luis Guilherme. **Gerenciamento Ágil de Projetos.** São Paulo: Saraiva. E-book

BURANELLO, Renato. **Manual de Direito do Agronegócio.** São Paulo: Saraiva. E-book

CONSULTORIA EMPRESARIAL (80h)

Ementa: Competitividade e produtividade: a necessidade de mudança planejada nas organizações e a contribuição da consultoria. O papel do consultor e a relação com o cliente. Modelagem de consultoria para a realidade organizacional. Elabora e condução de projetos de consultoria.

BIBLIOGRAFIA BASICA:

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Manual de Consultoria Empresarial Conceitos – metodologia - práticas.** São Paulo: Atlas, 2015.

CORREA NETO**,** Muniz. **Consultoria Aplicada às Pequenas Empresas – Reestruturação Organizacional.** São Paulo: Saraiva, 2014.

CRUZ, Tadeu. **Sistemas, Métodos & Processos.** São Paulo: Atlas, 2015.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

GUTTMANN, Erik. **Consultoria Empresarial.** São Paulo: Saraiva. E-book COSTA, Clovis Correa da. **Estratégia de Negócio.** São Paulo: Saraiva. E-book MCDONALD, Duff. **Nos bastidores da McKinsey.** São Paulo: Saraiva. E-book

GIL, Antonio Loureiro. **Contingências em Negócios.** São Paulo: Saraiva. E-book WILLARD, Bob. **Como fazer a empresa lucrar com sustentabilidade.** São Paulo: Saraiva. E-book

MERCADO FINANCEIRO (80 h)

Ementa: Características gerais da estrutura do Sistema Financeiro Nacional (SFN), com enfoque nas Instituições Financeiras, bem como as características gerais dos ativos financeiros negociados no País e as técnicas de análise do ponto de vista do investidor. Introdução aos mercados financeiros e de capitais. Sistema financeiro internacional; títulos de renda fixa e fundos de condomínio; os mercados de crédito; o mercado de ações; os mercados de derivativos.

BIBLIOGRAFIA BASICA:

GROPELLI, A. A. & NIKBAKHT. Eshan**. Administração Financeira**. São Paulo: Saraiva, 2010. E-book

ASSAF NETO, Alexandre. **Mercado Financeiro**. São Paulo: Atlas, 2014.

TAVARES, Rosana. **Cálculo No Mercado Financeiro.** São Paulo: Atlas, 2015.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ASSAF NETO, Alexandre. **Finanças Corporativas.** São Paulo: Atlas, 2006.

ROSS, Stephen & WESTERFIELD & JORDAN. **Princípios de Administração Financeira.** São Paulo: Atlas, 2006.

FREITAS, Maria Celia Luquet Oliveira de. **Aposentada Ficava sua Avó.** São Paulo: Saraiva. E-book

GUIMARAES, Cleide Maria Bartholi. **Até que o Dinheiro nos Separe.** São Paulo: Saraiva. E-book

PIAZZA, Marcelo Cibim. **Ganhe mais Dinheiro Investindo em Opções.** São Paulo: Saraiva. E-book

LOGISTICA E CANAIS DE DISTRIBUIÇÃO (80 h)

Ementa: Conceitos, aplicação e operacionalização do ciclo logístico. Logística aplicada ao comércio eletrônico. Trade Marketing. Conceitos de Efficient Consumer Relationship - ECR. Modais de distribuição.

BIBLIOGRAFIA BASICA:

POZO, Hamilton. **Logística e Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos.** São Paulo: Atlas, 2015.

BERTAGLIA, Paulo Roberto. **Logísticas e Gerenciamento da Cadeira de Abastecimen-to.** São Paulo: Saraiva. E-book

WANKE, Peter F. **Estratégia Logísticas em Empresas Brasileiras.** São Paulo: Atlas, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

LUDOVICO, **Nelson. Logísticas e Transportes Internacionais –** V. 3**.** São Paulo: Sarai- va. E-book

TELLES, Renato. **Canais de Marketing e Distribuição.** São Paulo: Saraiva. E-book CAXITO, Fabiano de Andrade. **Logística.** São Paulo: Saraiva. E-book

LUDOVICO, Nelson. **Logística Internacional.** São Paulo: Saraiva. E-book

GRANT, David. **Gestão de Logística e Cadeia de Suprimento.** São Paulo: Saraiva. E- book

GESTÃO EMPRESARIAL (40 h)

Ementa: Gestão de Empresas, sistemas gerenciais, sistemas de gestão informatizados, comunicação empresarial, delineamento do futuro e estratégias de crescimento.

BIBLIOGRAFIA BASICA:

CRUZ, Tadeu. **Sistemas, Métodos & Processos.** São Paulo: Atlas, 2015.

LACOMBE, Francisco & HEILBORN, Gilberto. **Administração Princípios e Tendências.** 2ª edição. São Paulo: Saraiva, 2019. E-book

MACARENCO, Isabel & DAMIÃO, Maria de Lurdes Zamora. **Competência – a essência da liderança pessoal.** São Paulo: Saraiva, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

GUTTMANN, Erik. **Consultoria Empresarial.** São Paulo: Saraiva. E-book

COSTA, Clovis Correa da. **Estratégia de Negócio.** São Paulo: Saraiva. E-book

TORQUATO, Cid. **Sociedade da Informação**. São Paulo: Saraiva. E-book.

GIL, Antonio Loureiro. **Contingências em Negócios.** São Paulo: Saraiva. E-book

WILLARD, Bob. **Como fazer a empresa lucrar com sustentabilidade.** São Paulo: Saraiva. E-book

ESTÁGIO SUPERVISIONADO I(40 h)

Ementa: Desenvolvimento do projeto de pesquisa. Estruturação de projeto para desenvolvimento de estudos aprofundados nas áreas de consultoria ou criação de empresas (negócios, produtos ou serviços) ou estudo científico com pesquisa de campo.

BIBLIOGRAFIA BASICA:

BERNARDI, Luiz Antonio. **Manual de Plano de Negócios**. São Paulo: Atlas, 2014.
BIZZOTTO, Eduardo Negrão. **Plano de negócios para empreendimentos inovadores.** São Paulo: Atlas, 2008. E-book
ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos de Estágio em Administração**. São Paulo: Atlas, 2005.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

MENDES, Luis Augusto Lobão. **Projeto Empresarial.** São Paulo: Saraiva. E-book
PEREIRA, Tiago de Aguiar. **Dê um Startup na sua Vida.** São Paulo: Saraiva. E-book
ACORD, David. **Enxergue o óbvio como Sherlock Holmes.** São Paulo: Saraiva. E-book
SNOW, Richard. **Ford.** São Paulo: Saraiva. E-book
BORGES JR, Candido Vieira. **Empreendedorismo sustentável.** São Paulo: Saraiva. E-book
MENDES, Luis Augusto Lobão. **Projeto Empresarial.** São Paulo: Saraiva. E-book

SETIMO SEMESTRE

CRIATIVIDADE E INOVAÇÃO EM NEGÓCIOS (80 h)

Ementa: Criatividade e inovação na gestão empresarial. Empreendedor interno e externo. Empreendedorismo, a pequena empresa e a importância do empreendedor, as etapas para a criação de um negócio. Conceitos sobre a criação de produtos, componentes, fornecedores, estratégias, diferencial, implementação, custos, layout, opções de financiamento e viabilidade técnica. Plano de negócios e seus componentes. Franchising.

BIBLIOGRAFIA BASICA:

MARTINEZ, Albertina Mitjáns. **Criatividade e Inovação nas Organizações.** São Paulo: Atlas, 2013.

AJZENTAL, Alberto. **A Construção do Plano de Negócio.** São Paulo: Saraiva. E-book
MACARENCO, Isabel & DAMIÃO, Maria de Lurdes Zamora. **Competência – a essência da liderança pessoal.** São Paulo: Saraiva, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

HASHIMOTO, Marcos. **Espirito Empreendedor nas Organizações.** São Paulo: Saraiva. E-book
OLIVEIRA. Ângela Maria Fleury de. **Marketing de Serviços que ainda fazem a Diferença.** São Paulo: Saraiva. E-book
PASQUALE, Perrotti Pietrangelo. **Serviços de Marketing.** São Paulo: Saraiva. E-book
SOUSA, José Manuel Baptista M. de. **Empreender em Mercados Internacionais.** São Paulo: Saraiva. E-book
JULIEN, Pierre Andre. **Empreendedorismo Regional e Economia do Conhecimento.** São Paulo: Saraiva. E-book

GESTÃO DE SERVIÇOS (80 h)

Ementa: Conceito de serviço, de tangibilidade e intangibilidade. A empresa prestadora de serviços de forma sistêmica, integração e aperfeiçoamento das funções de gestão e operação, posição competitiva diferenciada.

BIBLIOGRAFIA BASICA:

LOVELOCK, Christopher; WIRTZ, Jochen; HEMZO, Miguel Angelo**. Marketing de Serviços-Pessoas, Tecnologia e Estratégia.** São Paulo: Pearson, 2011.
WANKE, Peter F. **Estratégia Logísticas em Empresas Brasileiras**. São Paulo: Atlas, 2010.
LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Qualidade Total em Serviços**. São Paulo: Atlas, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ZEITHAML, Valerie A. **A excelência em serviços.** São Paulo: Saraiva. E-book
OLIVEIRA. Ângela Maria Fleury de. **Marketing de Serviços que ainda fazem a Diferença.** São Paulo: Saraiva. E-book
SIQUEIRA, Antonio Carlos Barroso de. **Marketing Empresarial, Industrial e de Serviços.** São Paulo: Saraiva. E-book
PASQUALE, Perrotti Pietrangelo. **Serviços de Marketing.** São Paulo: Saraiva. E-book
MARCOUSE, Ian. **Gestão de Operações.** São Paulo: Saraiva. E-book

CRIAÇÃO DE NEGÓCIOS (80 h)

Ementa: Estudo do perfil dos empreendedores. Conhecendo o mercado. Desenvolvendo visões e relações com os stakeholders. Criação de novos negócios. Empreendedorismo e aspectos jurídicos. Fonte de Financiamento, riscos. Modelos de Plano de Negócios.

BIBLIOGRAFIA BASICA:

BERNARDI, Luiz Antonio. **Manual de plano de Negócios.** São Paulo: Atlas, 2014.
HASHIMOTO, Marcos. **Espírito Empreendedor nas Organizações.** São Paulo: Saraiva. E- book
MARTINEZ, Albertina Mitjáns. **Criatividade e Inovação nas Organizações.** São Paulo: Atlas, 2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

MARCONDES, Luciana Passos. **Empreendedorismo.** São Paulo: Saraiva. E-book
GRANT, Andrew. **Quem matou a criatividade?** São Paulo: Saraiva. E-book
FONSECA, Marco Ribeiro da. **Gestão dos *Stakeholders*.** São Paulo: Saraiva. E-book
TAVARES, José da Cunha. **Gestão Empresarial.** São Paulo: Saraiva. E-book
SABBAG, Paulo Yazigi. **Gerenciamento de Projetos e Empreendedorismo.** São Paulo: Saraiva. E-book
HASHIMOTO, Marcos. **Espirito Empreendedor nas Organizações.** São Paulo: Saraiva. E- book

EMPREGABILIDADE E CARREIRA (40 h)

Ementa: Conceito de empregabilidade; empregabilidade no Brasil; bases para a empregabilidade; visão orientada para empregabilidade; plano de desenvolvimento de carreira; empreendedorismo pessoal.

BIBLIOGRAFIA BASICA:

DUTRA, Joel Souza. **Gestão de Carreiras na Empresa Contemporânea**. São Paulo: Atlas, 2010.
MACARENCO, Isabel & DAMIÃO, Maria de Lurdes Zamora. **Competência – a essência da liderança pessoal.** São Paulo: Saraiva, 2011.
BALASSIANO, Moisés. **Gestão de Carreiras- Dilemas e Perspectiva**. São Paulo: Atlas, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

HIRSH, Wendy. **Planejamento de carreira - Coleção em uma semana.** São Paulo: Saraiva. E-book

GEHRINGER, Max. **Todas as Respostas - O que a Bíblia ensina sobre carreiras e empregos.** São Paulo: Saraiva. E-book

NAVARRO, Leila Maria fernandes. **Como Manter a Carreira em Ascensão.** São Paulo: Saraiva. E-book

FARIA, Vivian Maeker. **Manual de Carreira.** São Paulo: Saraiva. E-book

MAURO, Lina Cristine de Albuquerque. **Recomeços.** São Paulo: Saraiva. E-book

LEGISLAÇÃO SOCIAL (40 h)

Ementa: Noções de Direito do Trabalho. Contrato de Trabalho e Relação de Trabalho. Empregado. Empregador. Admissão do Empregado. A Duração do Trabalho. Salário e Remuneração. FGTS. Término de Contrato de Trabalho. Seguro Desemprego. Normas de proteção do Trabalho da Mulher e do Menor. O Direito Previdenciário na Constituição de 1988. Direito Previdenciário - Benefícios. Direito Previdenciário - Custeio.

BIBLIOGRAFIA BASICA:

ZAINAGHI, Domingos Sávio Zainaghi**. Curso de Legislação Social.** São Paulo: Atlas, 2014.

LEITAO, André Studart. **Manual de Direito Previdenciário.** São Paulo: Saraiva. E-book

BASILE, César Reinaldo Offa. **Direito do Trabalho: Teoria Geral ao Trabalho do Menor (Coleção Sinopses Jurídicas, v.27).** 7ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ROMAR, Carla Teresa Martins. **Direito do Trabalho Esquematizado.** São Paulo: Saraiva. E-book

SANTOS, Marisa Ferreira dos. **Direito Previdenciário.** São Paulo: Saraiva. E-book

SILVA, Tulio Macedo Rosa e. **Assistência jurídica gratuita na justiça do trabalho.** São Paulo: Saraiva. E-book

ALMEIDA, Amador Paes de. **CLT Comentada.** São Paulo: Saraiva. E-book

SANTOS, Marisa Ferreira dos. **Direito Previdenciário Esquematizado.** São Paulo: Saraiva. E-book

ESTÁGIO SUPERVISIONADO II (80 h)

Ementa: Desenvolvimento dos projetos elaborados em estágio I. (TCC). Pesquisa bibliográfica, metodologia e elaboração do instrumento de pesquisa.

BIBLIOGRAFIA BASICA:

BERNARDI, Luiz Antonio. **Manual de Plano de Negócios**. São Paulo: Atlas, 2014.

MENDES, Luis Augusto Lobão. **Projeto Empresarial.** São Paulo: Saraiva. E-book

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos de Estágio em Administração**. São Paulo: Atlas, 2005.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

DUARTE, Simone Viana. **Trabalho de conclusão de curso (TCC) em ciências sociais aplicadas.** São Paulo: Saraiva. E-book

BERNARDES, Cyro. **Você pode criar empresas.** São Paulo: Saraiva. E-book

SMITH, Keith Cameron. **Pare de pensar como empregado.** São Paulo: Saraiva. E-book

PEREIRA, Tiago de Aguiar. **Dê um Startup na sua Vida.** São Paulo: Saraiva. E-book

ACORD, David. **Enxergue o óbvio como Sherlock Holmes.** São Paulo: Saraiva. E-book

BORGES JR, Candido Vieira. **Empreendedorismo sustentável.** São Paulo: Saraiva. E-book

MENDES, Luis Augusto Lobão. **Projeto Empresarial.** São Paulo: Saraiva. E-book

OITAVO SEMESTRE
JOGOS DE NEGÓCIOS (80 h)

Ementa: Conceito e elementos de Dinâmicas e Jogos aplicados a atividades empresariais e, as práticas vivenciais na Gestão e no contexto organizacional. Organização e técnicas para aplicação de jogos e dinâmicas.

BIBLIOGRAFIA BASICA:

GRAMIGNA, Maria Rita. **Jogos de Empresa e Técnicas Vivenciais**. São Paulo: Pearson Pratice Hall, 2007.

_____. **Jogos de Empresa**. São Paulo: Pearson Pratice Hall, 2011.

MINICUCCI, Agostinho. **Dinâmica de Grupo - Teorias e Sistemas.** São Paulo: Atlas. E-book

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

VICENTE, Paulo. **Jogos de Empresas.** São Paulo: Makron Books, 2001.

FERNANDEZ, Brena Paula Magno. **Teoria dos jogos**. São Paulo: Saraiva. E-book
RAUL MARINHO GREGORIN, Raul Marinho. **Prática na Teoria.** São Paulo: Saraiva. E-book
SMITH, Keith Cameron. **Pare de pensar como empregado.** São Paulo: Saraiva. E-book
GRANT, Andrew. **Quem matou a criatividade?** São Paulo: Saraiva. E-book

NEGOCIOS ITERNACIONAIS (80 h)

Ementa: Teoria Geral do comercio internacional. Cooperação econômica internacional. Do GATT à formação dos blocos econômicos. Perspectivas legais e econômicas. Aspectos bilaterais e multilaterais no comércio internacional. Políticas macroeconômicas em economia aberta. A nova teoria do comércio internacional. Noções básicas e dinâmicas de comércio exterior.

BIBLIOGRAFIA BASICA:

ASSIS, Marcelo Gonçalves de. **Manual Prático de Comercio Exterior**. São Paulo: Atlas, 2012.
SOUSA, José Manuel Baptista Meireles de. **Fundamentos do Comércio Internacional. Vol. 2.** São Paulo: Saraiva. E-book
DUARTE, Roberto Gonzalez. **Gestão Internacional.** São Paulo: Saraiva. E-book

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

SOUSA, José Manuel Baptista Meireles de. **Gestão Financeira e Comércio Exterior.** São Paulo: Saraiva. E-book
CERVO, Amado Luiz. **Inserção Internacional.** São Paulo: Saraiva. E-book
OLIVEIRA, Henrique Altemani de. **Política Externa Brasileira.** São Paulo: Saraiva. E-book
MAGNOLI, Demétrio. **Relações Internacionais.** São Paulo: Saraiva. E-book
CERVO, Amado Luiz. **Relações Internacionais da América Latina.** São Paulo: Saraiva. E-book

TÓPICOS ESPECIAIS EM ADMINISTRAÇÃO (40 h)

GESTÃO DE CUSTOS (SUGESTÃO)

Ementa: Custos: origem, evolução e objetivos. Terminologia de custos. Esquema básico da contabilidade de custos. Custo nos diversos segmentos econômicos. Sistemas de custos. Tomada de decisão e formação de preços.

BIBLIOGRAFIA BASICA:

LINS, Luiz dos Santos. **Gestão de Custos.** São Paulo: Atlas 2014.

BERTO, Dalvio José. **Gestão de Custos.** São Paulo: Saraiva. E-book

FONTOURA, Fernando Batista Bandeira da. **Gestão de Custos.** São Paulo: Atlas, 2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

NEVES, Silvério das. **Contabilidade de Custos.** São Paulo: Saraiva. E-book

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade de Custos Fácil.** São Paulo: Saraiva. E-book

WERNKE, Rodney. **Análise de Custos e Preços de Venda.** São Paulo: Saraiva. E-book

BERTO, Dalvio José. **Precificação.** São Paulo: Saraiva. E-book

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade de Custos.** São Paulo: Saraiva. E-book.

VICECONTI, Paulo. **Contabilidade Avançada e Análise das Demonstrações Financeiras.** São Paulo: Saraiva. E-book.

DIREITO E GESTÃO TRIBUTÁRIA (40 h)

Ementa: Principais Aspectos da Legislação Tributária Brasileira. Estudo dos Tributos. Conceito de Planejamento Tributário. Alternativas de Planejamento Tributário.

BIBLIOGRAFIA BASICA:

JARDIM, Eduardo M. F. **Manual de Direito Financeiro e Tributário**. São Paulo: Saraiva, 2014.

CARVALHO, Cassius Vinicius de. **Tributação Empresarial – Série Gvlaw.** São Paulo: Saraiva. E-book.

BARROS, FRANCISCO. **Direito Tributário**. São Paulo: Atlas, 2012.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Planejamento Tributário.** São Paulo: Saraiva. E-book.

BORGES, Alexandre Siciliano. **Tributação dos Mercados Financeiros e de Capitais e dos investimentos.** São Paulo: Saraiva. E-book.

PIMENTA, Luciana Roncetti. **Tributário para quem odeia tributário.** São Paulo: Saraiva. E-book.

PIERRI, Andréa de Toledo. **Teoria e Prática do Direito Tributário.** São Paulo: Saraiva. E-book.

KFOURI JUNIOR, Anis. **Curso de Direito Tributário.** São Paulo: Saraiva. E-book.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO III – (200 hs)

Ementa: Desenvolvimento dos projetos elaborados em estágio I e II, finalização da elaboração do Projeto, Apresentação do TCC para Banca Examinadora.

BIBLIOGRAFIA BASICA:

BERNARDI, Luiz Antonio. **Manual de Plano de Negócios**. São Paulo: Atlas, 2014.
E-BOOK.

BIZZOTTO, Eduardo Negrão. **Plano de negócios para empreendimentos inovadores.** São Paulo: Atlas, 2008.

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos de Estágio em Administração**. São Paulo: Atlas, 2005.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

AJZENTAL, Alberto. **A Construção do Plano de Negócios.** São Paulo: Saraiva. E-book

DUARTE, Simone Viana. **Trabalho de conclusão de curso (TCC) em ciências sociais aplicadas.** São Paulo: Saraiva. E-book

BERNARDES, Cyro. **Você pode criar empresas.** São Paulo: Saraiva. E-book

SMITH, Keith Cameron. **Pare de pensar como empregado.** São Paulo: Saraiva. E-book

ACORD, David. **Enxergue o óbvio como Sherlock Holmes.** São Paulo: Saraiva. E-book

BORGES JR, Candido Vieira. **Empreendedorismo sustentável.** São Paulo: Saraiva. E-book

DISCIPLINAS OPTATIVAS
GESTÃO DA QUALIDADE (SUGESTÃO)

Ementa: Conceito de qualidade. Histórico. Gurus da administração ligados à qualidade. Qualidade x qualidade total; Gestão da Qualidade Total (GQT). Certificações de qualidade. Principais processos de uma empresa. Ferramentas de otimização de processos. Ferramentas de gestão (ERPs corporativos). Mapeamento de processos. Os passos para a Certificação ISO; As Séries ISO 9000 e 14000.

BIBLIOGRAFIA BASICA:

BALLESTERO-ALVAREZ. **Gestão de Qualidade, Produção e Operações** - 2ª Ed. São Paulo: Atlas, 2012.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Qualidade Total em Serviços**. São Paulo: Atlas, 2008.

FALCONI, Vicente. **Controle da qualidade total no estilo japonês.** São Paulo: Saraiva. E-book

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

LOPES FILHO, Luciano Saboia. **Marketing de Vantagem Competitiva.** São Paulo: Saraiva. E-book

OLIVEIRA. Ângela Maria Fleury de. **Marketing de Serviços que ainda fazem a Diferença.** São Paulo: Saraiva. E-book

ZEITHAML, Valerie A. **A Excelência em Serviços.** São Paulo: Saraiva. E-book

BENASSI, João Luis Guilherme. **Gerenciamento Ágil de Projetos.** São Paulo: Saraiva. E- book

RESPONSABILIDADE SOCIAL E AMBIENTAL (SUGESTÃO)

Ementa: Crise de paradigma: social, ambiental e ético; O papel do Estado; Desenvolvimento Sustentável e Sociedades Sustentáveis; Responsabilidade social: ferramentas de gestão e benefícios para as empresas; Governança Corporativa; Mudanças nos hábitos sociais: Consumo consciente, pegada ecológica, carta da terra; Case Instituto Ethos: valores, público interno, meio ambiente, consumidores e clientes, comunidade, governo e sociedade.

BIBLIOGRAFIA BASICA:

DIEHL, Carlos Alberto. **Gestão Ambiental**. São Paulo: Atlas, 2015.

LINS, Luiz dos Santos. **Introdução à Gestão Ambiental Empresarial**. São Paulo: Atlas, 2015.

BARBIERI, José Carlos. **Gestão Ambiental e Empresarial**. 3ª edição. São Paulo: Saraiva. E-book

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

LEITE, José Rubens Morato. **Manual de Direito Ambiental**. São Paulo: Saraiva. 1ª. ed. 2015. E-book

RIBEIRO, Maisa de Souza. **Contabilidade Ambiental**. São Paulo: Saraiva. E-book

TRENNEPOHL, Terence. **Incentivos Fiscais no Direito Ambiental.** São Paulo: Saraiva. E-book (a comprar)

WILLARD, Bob. **Como fazer a empresa lucrar com sustentabilidade.** São Paulo: Saraiva. E-book

FIORILLO, Celso Antônio Pacheco. **Curso de Direito Ambiental Brasileiro**. São Paulo: Saraiva. 15ª. ed. 2014. E-book

DIREITO EMPRESARIAL (40 h)

Ementa: Legislação básica. Aspectos Teóricos e práticos. Direito civil e comercial frente ao contexto brasileiro e internacional. O sistema tributário nacional. Tributos. Tributação da microempresa. Crimes contra a fazenda pública. Tributação internacional. A atividade humana e o trabalho. Os direitos sociais na constituição brasileira. Estabilidade no emprego. Elementos e princípios de proteção ao salário. Participação dos empregados nos lucros da empresa. Organização sindical. Negociação coletiva. Dissídio individual e coletivo. Direito de greve. Legislação previdenciária. A seguridade social a partir da Constituição Federal de 1988. Acidentes no trabalho.

BIBLIOGRAFIA BASICA:

BASILE, César Reinaldo Offa. **Direito do Trabalho: Teoria Geral ao Trabalho do Menor (Coleção Sinopses Jurídicas, v.27).** 7ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

CARREIRO, Luciano Dorea Martinez. **Curso de Direito do Trabalho.** 6ª. ed. São Paulo: Saraiva. 2015. E-BOOK.

MARTINS, Sérgio Pinto. **Curso de Direito do Trabalho.** 8ª. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

SABBAG. Eduardo de Moraes. **Manual de Direito Tributário.** São Paulo: Saraiva. E-book

CALVO, Adriana Carrera. **Manual de Direito do Trabalho.** São Paulo: Saraiva. E-book

PEREIRA, Alexandre Demetrius. **Segurança e saúde ocupacional.** São Paulo: Saraiva. E-book

2.9 METODOLOGIA

2.9.1 Relação teoria-prática

Em consonância com os objetivos propostos e o perfil do egresso desejado, o Curso de Administração valoriza a prática, sem prejuízo dos ensinamentos teóricos. O conhecimento em administração advém de diferentes áreas e pode ser produzida por diferentes processos, como iniciação científica, experiência prática, estudo de casos, visitas técnicas, etc. Desse modo, a metodologia utilizada no curso está comprometida com o desenvolvimento do espírito científico e com a formação de sujeitos autônomos. A matriz curricular e os respectivos conteúdos das unidades curriculares atuam de forma a possibilitar acesso aos conhecimentos necessários para a formação profissional e humana, além de aprendizado compatível com a formação do Administrador.

Assim, a construção de competências no curso de administração se dá por meio da ação orientada e articulada dos professores, coordenadores e alunos, sempre pensada pelo Núcleo Docente Estruturante, e conduzidas pela Coordenação do Curso. Tem como bases, os seguintes alvos:

- ✓ Busca da participação ativa dos alunos em cada Unidade Curricular, com total utilização do tempo despendido pelo aluno para as aulas;
- ✓ Evolução da aprendizagem em passos ou etapas contínuas e contextualizadas, de forma a construir o aprendizado sobre bases sustentáveis e motivadoras ao aluno. Neste aspecto, assumem papel essencial as atividades de nivelamento propostas pela IES.

- ✓ Adoção de metodologias ativas, com a aprendizagem baseada em estudos de casos.
- ✓ "Feedback" informativos e corretivos para cada passo ou etapa vencidos pelo aluno, com o uso de no mínimo três critérios de avaliação, devendo todos os resultados serem comentados e discutidos em sala;
- ✓ Respeito às particularidades de cada aluno, sem prejuízo do rendimento global demonstrando a importância da articulação dos programas de aprendizagem nos diversos semestres.

Enfim, entende-se a necessidade do aluno assumir uma postura de apropriação e compreensão do conteúdo em estudo e o professor deve ser o facilitador do processo ensino aprendizagem.

O aluno deve ser capaz de ler, escrever, perguntar, discutir e estar ocupado em resolver problemas e desenvolver projetos, além de realizar tarefas mentais de alto nível, como aná- lise, síntese e avaliação. Nesse sentido, as estratégias que promovem aprendizagem ativa podem ser definidas como sendo atividades que ocupam o aluno em fazer e, ao mesmo tempo, o leva a pensar sobre o que está fazendo. Visa o desenvolvimento do espírito científico e a formação de sujeitos autônomos e cidadãos.

2.9.2 Dimensionamento da carga horária das disciplinas

A carga horária destinada a cada unidade curricular está coerente com os objetivos do curso. O conteúdo estudado é adequado para formação do perfil profissional delineado e das habilidades e competências inerentes ao profissional de Administração. A metodologia adotada prevê aulas teóricas e práticas em tempo suficiente para que o aluno exercite o fazer administrativo, com destaque para o preparo para o ingresso no mercado de trabalho, através do Estágio Supervisionado.

2.9.3 Organização e controle

A organização acadêmico-administrativa está apoiada no Sistema de Gestão Acadêmica, que está a cargo da Secretaria Geral e é composta pelos setores de Controle Acadêmico, Central de Atendimento, e Arquivo Permanente.

A Secretaria de Controle Acadêmico mantém sob sua guarda todos os registros de escrituração escolar, arquivos, prontuários dos alunos e demais documentos direta ou indiretamente relacionados ao funcionamento regular da Faculdade. Competem, ainda, a este departa- mento, a expedição de documentos e a confecção dos diplomas e dos certificados parciais dos cursos de graduação e é responsável pelo Arquivo Permanente.

A Central de Atendimento é local destinado a solicitações e disponibilização de

informações sobre importantes e diversos processos institucionais, tais como: requerimentos de serviços, documentações acadêmicas e financeiras, informações sobre matrículas, transferências, cursos e programas, FIES, PROUNI, convênios, bolsas, entre outros. Este setor trabalha em conjunto com o Apoio Docente, que tem por finalidade prover os docentes em tudo o que é necessário para o encaminhamento diário às aulas.

2.9.4 Regime Escolar e Prazo de Integralização do Curso

O curso de Administração de Empresas da Uninorte se estrutura sob o regime semestral, contando com 200 vagas anuais, distribuídas 100 no período diurno e 100 no período noturno. O prazo mínimo para conclusão do curso é de 8 semestres e o prazo máximo de 14 se- mestres.

2.10 SISTEMA DE AVALIAÇÃO

A avaliação da aprendizagem deve, como um elemento essencial do ensino de qualidade, observar os seguintes critérios:

- ✓ Avaliação contínua e cumulativa do desempenho do aluno, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período, sobre os de eventuais provas finais;
- ✓ Processo avaliativo orientado para a realimentação do esforço de aprendizagem do, indicando erros e limitações, sugerindo rumos e advertindo sobre riscos e não apenas comunicado aos alunos.

A avaliação do desempenho do aluno pode ocorrer através de vários instrumentos didático- pedagógicos em consonância com as normas regimentais estabelecidas pela Faculdade Norte Paranaense – UNINORTE, nos termos dos art. 62 a 68 do Regimento Geral, devendo, obrigatoriamente, envolver critérios múltiplos (trabalhos, seminários, estudos de caso, provas, etc.).

A aprovação, sem exame final, requer mínimo de 60% de aproveitamento e no mínimo 40% de aproveitamento para realizar o exame final. Após o exame será considerado aprovado se atingir, somando-se a média do semestre com a média do exame e dividindo por dois, 50% de aproveitamento. Há, também, no intuito de aprimorar o aprendizado do aluno, a “prova substitutiva”, uma alternativa dada ao aluno para recuperar uma nota específica. Esta prova poderá ser requeri- da pelo aluno ao final dos bimestres e substituirá a nota da prova bimestral. Haverá também como alternativa para quem perdeu uma prova por motivo justificável, à prova de 2ª chamada.

2.11 DEMAIS COMPONENTES CURRICULARES

Compõem o currículo, além das disciplinas teóricas, o Estágio Supervisionado e as Atividades Complementares.

2.10.1 Estágio supervisionado e trabalho de curso

O Estágio Supervisionado é componente curricular obrigatório indispensável à consolidação dos desempenhos profissionais desejados, inerentes ao perfil do formando. Tem por principal finalidade consolidar o processo de aprendizagem em sua relação teórico prática. Além disso, almeja coadunar ações que permitam alcançar em toda sua extensão as propostas do curso de administração da Faculdade Norte Paranaense.

A carga horária destinada ao Estágio Curricular Supervisionado é de 320 h (trezentos e sessenta horas) práticas e obrigatórias a ser desenvolvido a partir do 6º Período (Estágio Supervisionado I com 36h, Estágio Supervisionado II, com 144 h e Estágio Supervisionado III, com 180h).

O aluno deve comprovar exercício profissional como estagiário e apresentar relatórios de conclusão das atividades desenvolvidas, acompanhados de exposição pública sob orientação e avaliação do Supervisor de Estágio.

São considerados os seguintes campos para os alunos desenvolverem suas atividades de Estágio, a saber: Fundações; Sociedades Civis sem fins Lucrativos; Empresas Comerciais; Empresas Industriais; Empresas Prestadoras de Serviços; Empresas Públicas; Instituições Financeiras; e outras, juridicamente constituídas.

O **relatório final** do estágio supervisionado resultará do trabalho de pesquisa diagnóstico ou de avaliação e deverá seguir as orientações do manual de estágios e do trabalho de conclusão de curso. Portanto, o relatório final do ESA será o trabalho de conclusão de curso, nos termos do art. 9º da Resolução n. 4, de 13 de julho de 2005, do CNE/CES.

As **diretrizes gerais** do estágio supervisionado fundamentam-se nas seguintes informações:

a) O Estágio Supervisionado será realizado individualmente, orientado pelos professores orientadores indicados pelo coordenador de estágio;

b) Cada professor orientador deverá acompanhar seus orientandos no desenvolvimento dos trabalhos;

c) O atendimento aos alunos acontecerá obrigatoriamente uma vez por semana e a aprovação está condicionada à participação efetiva nas reuniões de orientação e nos relatórios. O acompanhamento teórico e prático é supervisionado pelo

docente orientador e pelo supervisor na empresa;

d) O acadêmico deve entregar até o final do 6º semestre o seu projeto de estágio contendo: Indicação detalhada das diversas etapas em que se dividirão as atividades de estágio; Programa de leituras elaborado em conjunto com o Supervisor de Estágio seja da Empresa ou do Curso, a ser comprovado com a apresentação de respectivos relatórios; Indicação de fontes científicas; Justificativa; Objetivos Gerais e Específicos do Estágio; Empresa ou Entidade em que é realiza- do o Estágio; Área(s) em que se desenvolverá o Estágio; e Período de Realização do Estágio.

e) O relatório final deverá conter as seguintes partes: Resumo, Abstract, Introdução, Objetivos (geral e específico), Metodologia, Aspetos da organização em estudo, Referencial Teórico, Análise e Interpretação dos Dados, Sugestões e Recomendações, Considerações Finais, Anexos e Referências, todos apresentados seguindo as normas da ABNT vigentes no ano da realização do estágio;

f) Além dos professores-orientadores, o estágio terá um Coordenador que acompanhará toda a parte administrativa, agindo como um facilitador e orientador junto aos docentes, acadêmicos e empresa. Suas principais responsabilidades: elaborar e/ou rever manual e a resolução do Estágio Supervisionado, acompanhar a evolução dos trabalhos, manter contato com as empresas e docentes; orientar sobre o Termo de Cooperação, acordo e Compromisso, promover avaliação sistemática, elaborar material de divulgação sobre o estágio quando do produto final, promover reuniões com os docentes para acompanhamento do Estágio e outras atividades que se fizerem necessárias.

2.10.2 Atividades complementares

As Atividades Complementares atendem à complementação de formação exigida pelas diretrizes curriculares do MEC para a formação do Administrador e contemplam 320 horas que serão integralizadas pelo aluno no decorrer do curso, podendo ser cumpridas em diversas modalidades como estágios extracurriculares, eventos (congressos, palestras, visitas, etc.).

São práticas acadêmicas apresentadas sob múltiplos formatos, tendo em vista essencial- mente: a) complementar o currículo pedagógico vigente; b) ampliar os horizontes do conhecimento, bem como de sua prática para além da sala de aula; c) favorecer o

relacionamento entre grupos e a convivência com as diferenças sociais; d) favorecer a tomada de iniciativa nos alunos.

São consideradas **atividades de formação acadêmica de ensino** a participação em projetos de monitoria de disciplinas que integram o elenco do curso e a participação em seminários de integração extraclasse, em que temas relevantes para a área do curso são aborda- dos, utilizando-se a interdisciplinaridade; **atividades de formação acadêmica de pesquisa** a participação em projetos de iniciação científica e a publicação de trabalhos em periódicos ou em anais de congressos; **atividades de formação acadêmica de extensão** a participação em seminários, palestras, congressos, conferências, encontros, cursos de atualização e similares. Além disso, a participação em estágios extracurriculares e a representação estudantil em colegiados de cursos, plenário de departamento e colegiados superiores são contabilizados como atividades complementares. O cumprimento das Atividades Complementares está normatizado em regulamento próprio, em anexo.

2.11 APOIO AO DISCENTE

As ações de atendimento aos estudantes da Faculdade Norte Paranaense, em conformidade com o disposto em seu PDI, dão cobertura às políticas de seleção e acesso, de apoio à permanência e à educação continuada e de orientação à vida profissional posterior à formação acadêmica.

2.11.1 Acesso e seleção

O ingresso no Curso de Administração obedece aos parâmetros estabelecidos no Regimento Geral da Faculdade Norte Paranaense, nos seus artigos 52 a 54.

> *Art. 52. O processo seletivo destina-se a avaliar a formação recebida pelos candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e a classificá-los, dentro do limite das vagas oferecidas*.

Buscando promover o acesso da parcela economicamente menos favorecida da população ao ensino superior, a instituição mantém convênio com os programas governamentais de concessão de auxílio financeiro – FIES e PROUNI. A Faculdade Norte Paranaense - UNINORTE disponibiliza, ainda, programas próprios de Bolsas de Estudo, como: Bolsa Monitoria, Bolsa Convênio, Bolsa para Iniciação Científica, Bolsas Sociais, entre outras.

2.11.2 Apoio ao desenvolvimento academic

Entre as ações de apoio ao desenvolvimento acadêmico realizado pela instituição,

destacam-se: a) Atuação dos coordenadores de curso, com horas dedicadas ao atendimento discente; b) Programa de Orientação ao Estudante que objetiva oferecer aos alunos um serviço especializado de orientação pedagógica, profissional e psicológica, de modo a promover seu desenvolvimento social, pessoal e emocional, visando um melhor rendimento acadêmico. Este serviço é institucionalizado e prestado pelo Serviço de Apoio ao Estudando, mantido pela Faculdade Norte Paranaense- UNINORTE.

2.11.3 Programas de Monitoria e de Iniciação Científica

Além de promover a interação entre a comunidade acadêmica, os Programas de Iniciação Científica e de Monitoria da Faculdade tem por objetivo despertar no aluno o interesse pela carreira científica e pela docência. Esses programas destinam bolsas de estudos a alunos que desenvolvem pesquisas de iniciação científica ou que realizam atividades de monitoria, sempre sob a orientação de docentes da instituição.

2.11.4 Núcleo de Oportunidades

O Núcleo de Oportunidades, vinculado à coordenação de extensão da Faculdade, visa preparar os alunos para participar de processos de seleção e, consequentemente, o acesso à informação da disponibilidade de vagas no mercado, sendo parte desta frente responsabilidade da instituição com a busca das vagas e disponibilização das mesmas para alunos da Faculdade. Este procedimento é atualmente realizado por meio do Mural da Oportunidade e/ou por e-mail.

2.11.5 Acompanhamento dos egressos

O acompanhamento dos egressos é entendido no âmbito institucional como ação que favorece a inserção dos profissionais no mercado de trabalho, estimula a formação continuada e alimenta os processos institucionais de avaliação da formação oferecida, reestruturação de currículos e do perfil dos cursos, diagnóstico de demandas e direcionamento do marketing e está a cargo da Coordenadoria de Extensão. Neste atendimento destaca-se a política institucional de estímulo à formação continuada, pela concessão de bolsas de estudos em cursos de extensão e pós-graduação, além da bolsa Segunda Graduação.

2.13 AÇÕES DECORRENTES DOS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO DO CURSO

A avaliação é um processo que possibilita ao curso conhecer sua realidade. Para

isso, deve ser sistematizadas e analisadas coletivamente informações sobre suas realizações, formas de organização, administração e ação, com a identificação das fragilidades e potencialidades a fim de estabelecer estratégias de superação de problemas.

Processo contínuo, objetiva sistematizar e trabalhar os dados obtidos na análise avaliativa dos indicadores centrais que envolvem a organização didático-pedagógica do curso.

Por meio de instrumentos informatizados, em cuja base estão as dimensões do SINAES (Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior), realiza-se o processo de autoavaliação do curso organizado nas seguintes áreas: docentes, discentes, funcionários, infraestrutura e relacionamento intra e interinstitucional. Os resultados das avaliações são publicados periodicamente de acordo com o calendário aprovado pela Direção da Faculdade. Todo o processo de auto avaliação do curso é gerenciado e desenvolvido por uma Comissão Própria de Avaliação (CPA), constituída por membros designados pelo Diretor e que desenvolve suas atividades com apoio operacional e a participação dos membros da comunidade acadêmica (alunos, professores e pessoal técnico-administrativo), dirigentes e egressos e busca manter estreita articulação com as Coordenações de Cursos.

Também o Exame Nacional do Ensino Superior (ENADE) é um instrumento que se soma ao processo de avaliação discente no sentido de acompanhar as aprendizagens dos alunos. Seu resultado é analisado pela CPA e norteia a eventual necessidade de alteração do processo de ensino-aprendizagem.

2.14 TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TICS) NO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM

O Curso de Administração articula as Tecnologias de Informação e Comunicação por meio de três componentes:

- ✓ A instalação de ambientes tecnológicos (Laboratórios específicos para o Curso, impressoras, Internet sem fio, etc.);
- ✓ A formação continuada dos professores e outros agentes educacionais para o uso pedagógico das tecnologias;
- ✓ A disponibilização de conteúdos e recursos educacionais nas salas de aula (data show) e laboratórios, soluções e sistemas, tais como: portal www.uninorte.edu.br; Redes sociais (Facebook e Twitter); Wordpress; Sistemas de telefonia; Softwares específicos, etc.
- ✓ A disponibilização de recursos educacionais destinados a alunos portadores de necessidades.

2.15 PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE ENSINO APRENDIZAGEM

O rendimento acadêmico é avaliado por meio de acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nas atividades acadêmicas ao longo dos períodos letivos e poderão constituir-se como provas parciais escritas, trabalhos de pesquisa, exercícios, arguições, relatórios de aulas práticas e visitas, seminários, viagens de estudo, estágios e outras formas de verificação previstas no Plano de Ensino da disciplina. As avaliações aplicadas aos portadores de necessidades especiais devem respeitar a especificidade do aluno. Os critérios para verificação do rendimento acadêmico em estágio supervisionado, prática de ensino e demais atividades com características especiais constam de regulamentos específicos.

3 CORPO DOCENTE

3.1 ATUAÇÃO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é o conjunto de professores, composto por pelo me- nos cinco docentes do curso, de elevada formação e titulação, contratados em tempo integral ou parcial, que respondem mais diretamente pela concepção, implementação e consolidação do PPC (Resolução CONAES 1/2010).

Institucionalmente, o NDE foi instituído por Portaria da Direção da Faculdade. É formado pelo Coordenador do Curso juntamente com quatro docentes altamente qualificados e engaja- dos na construção do projeto pedagógico e que ministram aulas no curso. Sua função é a de analisar as novas propostas pedagógicas, envolver a comunidade acadêmica com atividades que propiciem a convivência entre os seus membros; garantir qualidade no processo de formação do aluno, a fim de oferecer à sociedade um egresso capacitado e apto a atuar nos setores nos quais forem inseridos, entre outras.

Para que a missão do NDE seja cumprida em sua plenitude, os professores deste núcleo possuem horas acadêmicas, além das horas de aula.

Compõem o NDE do Curso de Administração:

Nome	Formação	Titulação	Regime de Trabalho
Adalberto Brandalize	Administração	Mestre	Parcial
Paulo Henrique M. Brambilla	Administração, C. Economicas	Mestre	Parcial
Francisca Vergilio Soares	Ciências Sociais	Doutora	Parcial
Nelson Keller	Direito e Letras	Mestre	Parcial
Aleksander Rincon	Administração	Mestre	Parcial
Zulmar Antonio Fachin	Direito	Doutor	Integral
Joaquim Pacheco Lima	Filosofia e Ciências Sociais	Mestre	Parcial
Paulo Martins de Souza	Administração	Mestre	Parcial

Nadia Aparecida de Souza	Pedagogia e Direito	Doutora	Parcial
Sergio Aparecido Nabarro	Geografia	Doutor	Parcial
Indiara Beltrame			Parcial
Jessica Amanda Fachin	Letras e Direito	Especialização	Integral
Claudio Luiz Chiusoli	Economia e Administração	Doutor	Parcial

3.2 ATUAÇÃO DO COORDENADOR

Em conformidade com o PDI e Regimento Geral da Faculdade Norte Paranaense, o modelo de gestão adotado para a coordenação de curso é participativo e visa incentivar a cooperação de professores e alunos na efetivação do Projeto Pedagógico do Curso, procurando aumentar progressivamente o interesse de todos pelas questões pedagógicas. O Coordenador do Curso tem assento nas reuniões de colegiados e nos órgãos superiores.

A coordenação do curso é exercida pelo Prof. **ADALBERTO BRANDALIZE,** MESTRE em Administração pela Universidade Norte Paranaense (2000), ESPECIALISTA em Organização & Métodos e Finanças (1979). DOCENTE com experiência no magistério superior e na pós-graduação na UEL, UNIFIL, UNOPAR e Pitágoras, com 28 anos no ensino superior, EXPERIÊNCIA na área de Administração, com ênfase em Organização, Gestão Financeira e Consultoria Empresarial, superior a 38 anos. Ex-coordenador de Curso de Marketing Pitágoras. Tem dedicação parcial ao curso com regime de contratação de 20h semanais.

3.3 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, DE MAGISTÉRIO SUPERIOR E DE GESTÃO ACADÊMICA DO COORDENADOR

A Coordenação do Curso de Administração é exercida por profissional que tem concomitantemente, experiência superior a 10 anos, somadas a experiência profissional e no magistério superior.

3.4 REGIME DE TRABALHO DO COORDENADOR DO CURSO

O coordenador do curso possui contrato de trabalho em regime de Tempo parcial (20 horas), contemplando aulas ministradas no curso, atendimento ao discente, planejamento

pedagógico e reuniões com a direção.

3.5 TITULAÇÃO DO CORPO DOCENTE DO CURSO

O perfil do corpo docente e o perfil do corpo técnico-administrativo constantes do PDI orientam desde a contratação de pessoal até a implementação de ações de capacitação e formação continuada, seja pela promoção de atividades e institucionalização de ações com essa finalidade, seja pelo incentivo e apoio, viabilizando a participação em atividades de formação e aperfeiçoamento.

3.5.1 Formação, Experiência e Dedicação ao Curso

NOME	**TITULA-ÇÃO**	**EXPERIÊNCIA** Magistério superior	**EXPERIÊN-CIA** Profissional	**DEDICA-ÇÃO ao Curso**
Adalberto Brandalize	Mestre	28	38	Parcial
Paulo Henrique M. Brambilla	Mestre	18	32	Parcial
Francisca Vergilio Soares	Doutora	25	25	Parcial
Nelson Keller	Mestre	12	15	Parcial
Aleksander Rincon	Mestre	10	25	Parcial
Zulmar Antonio Fachin	Doutor	17	30	Integral
Joaquim Pacheco Lima	Mestre	20	22	Parcial
Paulo Martins de Souza	Mestre	10	30	Parcial
Nadia Aparecida de Souza	Doutora	36	36	Parcial
Sergio Aparecido Nabarro	Doutor	01	16	Parcial
Indiara Beltrame	Mestre	6	15	Parcial
Jessica Amanda Fachin	Especiali-zação	1	2	Integral
Caludio Luiz Chiusoli	Doutor	21	21	Parcial

3.5.2 Disciplinas ministradas

Nome	Disciplinas
Adalberto Brandalize	Teorias da Administração I, Teorias da Ad- ministração II, Negociação e Administração de Conflitos, Gestão do Agronegócio, Estágio Supervisionado.
Paulo Henrique M. Brambilla	Estatística, Gestão Financeira, Consultoria Empresarial, Gestão de Custos.
Francisca Vergilio Soares	Comportamento Organizacional, Sociologia Aplicada a Administração, Marketing de Va- rejo, Administração de Materiais,
Nelson Keller	Expressão Oral e Escrita, Leitura e Produção Textual Aplicada à Administração, Gestão e Planejamento Orçamentário, Gestão e Direito Empresarial.
Aleksander Rincon	Gestão de Talentos, Gestão Estratégica de Pessoas, Sistemas de Informações Gerenciais, Mercado Financeiro, Negócios Internacionais
Zulmar Antonio Fachin	Direito Empresarial, Contabilidade.
Joaquim Pacheco Lima	Filosofia e Ética, Criação de Negócios.
Paulo Martins de Souza	Gestão de Marketing I e II, Gestão Estratégica, Qualidade, Logística e Canais de Distribuição.
Nadia Aparecida de Souza	Metodologia de Pesquisa no Ensino Superior, Empregabilidade e Carreira.
Sergio Aparecido Nabarro	Responsabilidade Social e Ambiental, Gestão da Produtividade, Criatividade e Inovação nos Negócios.
Indiara Beltrame	Raciocínio Lógico, Jogos de Negócios.
Jessica Amanda Fachin	Legislação Social, Direito e Gestão Tributária, Matemática Básica Aplicada à Administração.

Claudio Luiz Chiusoli	Gestão de Serviços, Tecnologias da Informação e Comunicação, Estágio Supervisionado

3.5.3 Titulação do corpo docente do curso, percentual de doutores, Regime de trabalho e Experiência profissional e de Magistério no ensino superior

Em atendimento à legislação vigente, o corpo docente do Curso de Administração deve possuir formação em nível de pós-graduação e, deste total, ao menos 35% deve ter titulação de Doutor.

O corpo docente do Curso de Administração é composto de XX professores. Destes, 8 possuem a titulação de mestre (61%) e 5% a titulação de Doutor (39%).

Conforme disposto no PDI da Faculdade Norte Paranaense- UNINORTE, os docentes são contratados em um dos seguintes regimes de trabalho: a) horistas, b) regime de tempo parcial e c) regime de tempo integral, obedecendo a legislação trabalhista em vigor. No mínimo 33% dos docentes devem ser contratados professores em regime de tempo parcial e/ou integral.

Do total do corpo docente do Curso de Administração, 13 docentes (100%) são contratados em regime de tempo parcial ou integral.

Com relação à experiência profissional, é política institucional a contratação de docentes com mais de três anos de experiência profissional fora do magistério em sua área de formação e com mais de três anos de experiência no magistério superior.

O corpo docente do Curso de Administração possui, em média, 24 anos de experiência profissional fora do magistério e 16 anos de experiência no magistério superior.

3.6 FUNCIONAMENTO DO COLEGIADO DE CURSO OU EQUIVALENTE

O funcionamento do Colegiado de Curso está normatizado no Regimento Acadêmico, artigos 20, 21 e 22, capítulo V, e sua composição estão assim normatizada:

> *Art. 21. O Colegiado de Curso é constituído: pelo Coordenador de Curso, que é o presidente do mesmo;*
> *I - pelo corpo docente do Curso;*
> *II - por representantes acadêmicos conforme prescreve Legislação vigente.*
>
> *Art. 22. São atribuições do Colegiado de Curso:*
> *I - supervisionar e fiscalizar a execução das atividades programadas;*
> *II - aprovar o relatório das atividades do Curso;*
> *III - opinar sobre admissão, promoção e afastamento de professores;*
> *IV - sugerir a organização do calendário escolar;*
> *V - participar efetivamente das propostas que visem aprimorar a qualidade do*

Curso;
VI - exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

3.7 PRODUÇÃO CIENTÍFICA

Na Faculdade Norte Paranaense são realizados diversos programas de incentivo a Produção Científica, tanto para docentes quanto discentes, assim como o Programa de Iniciação Cientifica que é um instrumento que permite introduzir os estudantes de graduação, potencialmente mais promissores, na pesquisa cientifica.

É a possibilidade de colocar o aluno desde cedo em contato direto com a atividade científica e engajá-lo na pesquisa. Nesta perspectiva, a iniciação científica caracteriza-se como instrumento de apoio teórico e metodológico à realização de um projeto de pesquisa e constitui um canal adequado de auxílio para a formação de uma nova mentalidade no aluno. A IES conta com a publicação de uma revista na área da Administração.

4 INFRAESTRUTURA

4.1 GABINETE DE TRABALHO PARA PROFESSORES TEMPO INTEGRAL (TI)

Os integrantes do NDE e os docentes em tempo integral e parcial possuem salas específicas com computadores com acesso à internet, ramal telefônico, acesso a rede sem fio e apoio técnico-administrativo.

4.2 ESPAÇO DE TRABALHO PARA COORDENAÇÃO DO CURSO E SERVIÇOS ACADÊMICOS

A coordenação do curso está instalada em uma sala ampla, com computador com acesso a internet e acesso a rede sem fio, mesa, telefone, armário para a guarda de documento e demais acessórios pertinentes à sua atividade. Tem também apoio técnico-administrativo.

4.3 SALA DE PROFESSORES

A IES possui uma sala de professores, equipadas com computadores com acesso a internet e também com rede sem fio. A sala dispõe de poltronas, cadeiras e mesas para que o trabalho do docente tenha a comodidade necessária às atividades desenvolvidas. É disponibilizada ainda uma sala de reuniões, ampla e arejada para as atividades a que se propõem cujo uso depende de agendamento prévio. Todas as salas são adequadamente iluminadas, ventiladas e com as dimensões necessárias ao bom desenvolvimento das atividades do curso.

4.4 SALAS DE AULA

Todas as salas de aula estão equipadas com carteiras em excelente estado de conservação e cadeiras estofadas. Possuem cortinas para isolamento de iluminação externa, quadro branco, e Data-Show instalados em todas as salas. Possuem ar condicionado e iluminação com lâmpadas fluorescentes em quantidade adequada para garantir o conforto dos alunos.

4.4.1 Acessibilidade

As ações voltadas à Educação Inclusiva convergem com os registros legais do MEC, sobretudo com o que preconiza o Decreto-Lei 5296 de 2 de Dezembro de 2004. A instituição

compreende que a permanência dos acadêmicos com necessidades especiais depende de fatores relacionados a concepções pessoais e institucionais, de caráter social, cultural e pedagógico, que oportunizem matrícula, permanência e conclusão dos cursos.

A Política Institucional de Educação Inclusiva, atenta para a importância de ações sociais direcionadas a esta demanda, apresenta planos de acessibilidade que vão além das barreiras arquitetônicas. Tais políticas facilitam o acesso, através da utilização de materiais adaptados, específicos para cada necessidade especial dos acadêmicos, como as adaptações específicas para acadêmicos com deficiência física, visual e auditiva. Essas adaptações visam atender as necessidades dos acadêmicos de forma gradativa, acompanhando o avançado crescimento de matrículas. Portanto, adota-se a disponibilização de apoio pedagógico, com equipe especializada nas adaptações de materiais e suporte pedagógico; a formação continuada para supervisores de disciplina, professores-tutores internos e externos, articuladores e coordenação de cursos e atendimento psicopedagógico.

A instituição compreende o processo de implementação de uma Política de Educação Inclusiva como ação em constante desenvolvimento, pois dependem de fatores imprescindíveis como as inovações tecnológicas para o avanço nas melhorias no atendimento e na garantia de acessibilidade a todos os acadêmicos. É necessário quebrar barreiras arquitetônicas e atitudinais, haja vista que nossos acadêmicos estão matriculados e lutando pelo direito de permanência no ensino superior. Não basta garantir a matrícula: inclusão implica garantir a permanência e garanti-la com qualidade, respeitando e valorizando a diversidade.

4.5 ACESSO DOS ALUNOS A EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

Os Laboratórios da Faculdade são utilizados para aulas práticas, ministradas pelo professor da disciplina, com apoio operacional de um funcionário do núcleo de informática ou de um monitor. Estas aulas são semanais, contidas no horário dos cursos e estão relacionadas com os conteúdos prático-teóricos dos mesmos. Os usuários também podem utilizar os laboratórios fora de seus horários normais de aula, desde que os mesmos não estejam sendo utilizados para aulas. Os laboratórios estão disponíveis para que os alunos desenvolvam suas habilidades, realizem seus trabalhos acadêmicos e façam pesquisas e atividades complementares. Os equipamentos e a rede da Faculdade são atualizados de acordo com as necessidades tecnológicas existentes.

A instituição tem como objetivo a atualização de seus laboratórios fazendo a troca dos equipamentos dos mesmos a cada três anos ou quando se fizer necessário.

Todos os setores e departamentos da Faculdade são munidos de equipamentos

informatizados e ligados em rede a fim de proporcionar que as informações acadêmicas e administrativas trafeguem de forma rápida e eficiente.

A Gestão Acadêmica é constituída por diversas rotinas, a saber: processo seletivo, matrículas e rematrículas, notas e faltas, requerimentos, requerimentos on-line, horários de aula, histórico escolar, entre outros, a fim de gerenciar informações de maneira rápida e eficiente. É um sistema que pode ser operado por qualquer tipo de usuário, não necessitando de pessoal com formação em processamento de dados.

O acesso aos recursos e equipamentos é permitido aos discentes e aos docentes através dos laboratórios de informática. O acesso a Internet é liberado a todos os funcionários e alunos desde que para uso administrativo ou acadêmico. O controle de acesso é realizado pelo núcleo de informática.

4.6 POLÍTICA DE AQUISIÇÃO DE LIVROS DA BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR

A Política de formação do Acervo Bibliográfico da Faculdade procura atender sua missão institucional. Assim, possui um acervo de qualidade, constantemente atualizado e formado por obras e fontes das mais diversas, que se constitui em ferramenta indispensável para subsidiar a formação dos alunos tanto nos aspectos educacional, como cultural.

4.6.1 Processo de Aquisição

A atualização do acervo é feita por meio de um trabalho conjunto com os coordenadores de cursos, professores e bibliotecária da unidade. Os Planos de Ensino das disciplinas são o ponto de referência para a atualização. Por meio de trabalho articulado detectam-se os títulos que são objetos de maior demanda e que necessitam de compra. Este trabalho é feito no início de cada semestre, sendo elaborada uma lista de solicitação de compra, padronizada para cotação de preço junto aos fornecedores, encaminhada para compras após analise conjunta entre Coordenador de Curso e Bibliotecário.

4.6.2 Contextualização da biblioteca

Com mais de 3000 exemplares a Biblioteca da Faculdade possui acervo adequado às demandas dos cursos e é constantemente atualizado. Os serviços são informatizados e gerenciados pelo Sistema de Biblioteca da Faculdade, que tem por objetivo facilitar o acesso dos usuários aos serviços de consulta ao acervo, solicitação de renovação de empréstimos, reservas dos materiais e agendamento das salas de estudos, entre outros. A Biblioteca da Faculdade disponibiliza, também, periódicos online, nas diversas áreas do conhecimento. O Acesso ao acervo “online” é feito pelo portal da instituição. O acesso é livre, sem a necessidade de senha.

Horário de atendimento: Segunda a sexta: 7 às 22h30hs; Sábado das 8 às 12hs. O regulamento de uso da biblioteca e de atualização encontra-se disponível para consulta no próprio setor.

4.7 PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS

Os periódicos de interesse disponíveis para consulta na Biblioteca do Campus estão em lista própria, disponibilizados aos interessados.

4.8 LABORATÓRIOS DIDÁTICOS ESPECIALIZADOS

Os equipamentos e a rede internet da Faculdade são atualizados de acordo com as necessidades tecnológicas existentes, sendo feita a execução de testes de performance, de velo- cidade, e ao se instalar novos aplicativos e programas, verifica-se a possibilidade de Upgrade nos equipamentos e na rede. A Faculdade mantém em seu orçamento um percentual mensal da receita para ser gasto com equipamentos e investimentos em laboratórios.

5 SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

A IES conta com uma secretaria acadêmica, onde é controlada a vida acadêmica dos alunos. A secretaria possui uma secretária geral.

Além da secretaria geral, o Curso conta também com duas secretarias de apoio, uma para atender a coordenação em todas as atividades inerentes ao curso, com funcionários contratados; outra para atender ao NPJ.

Conta, da mesma forma, com um coordenador de Atividades Complementares e um coordenador de Estágio.

5.1 INFRAESTRUTURA DE APOIO AO FUNCIONAMENTO DO CURSO

A infraestrutura de apoio ao curso está distribuída da seguinte forma: Diretoria, Secretaria, tesouraria, biblioteca, laboratórios de informática, coordenação do curso, sala de professores, salas de aula, sanitários, auditório, área de lazer/convivência coberta e aberta, cantina, estacionamento para alunos e professores.

6 BIBLIOGRAFIA DO PROJETO PEDAGÓGICO

ANDRADE, Rui Otávio Bernardes de; Ambori, Nério. **Projeto Pedagógico para Cursos de Administração**. São Paulo: Makron Books.

BRASIL, Ministério da Educação/Conselho Nacional de Educação. **Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Administração**. Resolução nº04/2005 MEC/ CNE/CES.

Parecer: CNE/CES 08/2007, Institui carga horária mínima dos cursos em Bacharelado e Licenciatura.

Resolução: CNE/CES 02/2007.

UNIVERSIDADE FEDRAL DO PAMPA. Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Avaliação. Reconhecimento dos Cursos de Graduação. Orientações Gerais. 2012.

7 ANEXOS

1- REGULAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO E TCC
2- REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

ANEXO 1 – REGULAMENTO DE ESTÁGIO E TCC

REGULAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
DE EMPRESAS

UNINORTE

Londrina 2014

SUMÁRIO

1. O REGULAMENTO DO ESTÁGIO *2*

I - DO ESTÁGIO 2

II - DOS OBJETIVOS DO ESA 2

III - DAS DIRETRIZES DO ESA 3

IV - DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO NA ESTRUTURA CURRICULAR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO 4

V - DOS PRÉ-REQUISITOS DO ESA PARA O ALUNO 5

VI - DA SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO DO ALUNO 6

VII - DA PROPOSTA PRELIMINAR DE ESTUDO 8

VIII - DO PROJETO DE ESTÁGIO/TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO 9

VIII - DO TERMO DE COMPROMISSO OU TERMO DE ACORDO EMPRESA-FACULDADE 9

IX - DO PROCESSO DE ORIENTAÇÃO DO ESA 10

X - DA ATRIBUIÇÃO DE ORIENTADORES AOS ALUNOS 12

XI - DA COMPENSAÇÃO DAS FALTAS NO ESA 12

XII - DAS ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS NO ESTÁGIO 12

XIV - DO FUNCIONAMENTO E OPERACIONALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES E DOS ÓRGÃOS DE APOIO 14

XV - DO PROCEDIMENTO DE ESCOLHA DE PROFESSORES ORIENTADORES 15

XVI - DOS PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS OREINTADORES DO ESA 15

XII - DA VINCULAÇÃO DO ESTÁGIO AO TCC 15

XX - DOS ATOS DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS 17

2. O MANUAL PARA ELABORAÇÃO DOESTÁGIO/ TCC *18*

1. O REGULAMENTO DO ESTÁGIO

DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º. O Estágio Supervisionado do Curso de Administração de Empresas da UNINORTE - ESA - corresponde à atividade acadêmica constante da estrutura curricular do curso de Administração, a ser desenvolvida segundo os parâmetros das demandas institucionais, legais e pedagógicas. Constitui-se numa oportunidade para o estudante aplicar, em realidades organizacionais, seus conhecimentos, suas habilidades e atitudes, aprendidos no decorrer do curso. O estágio tem como objetivos gerais proporcionar iniciação científica e profissional, aprimorar a capacidade de escolhas no âmbito profissional, ser um facilitador do alcance das propostas do projeto pedagógico e gerar indicadores de desempenho para o curso.

I - DO ESTÁGIO

Art. 2º. O ESA constitui-se em uma atividade obrigatoriamente acadêmica e vivencial, abrangendo, neste último caso, uma situação real de vida e trabalho extra-acadêmicos.

Art. 3º. As atividades práticas a serem desenvolvidas pelos alunos serão exercidas mediante parâmetros institucionais, legais e pedagógicos, além de envolverem fundamentações teóricas prévias ou simultaneamente adquiridas.

Art. 4º. O produto final do ESA, de natureza científica e profissional, será o Trabalho de Conclusão de Curso - TCC, devendo gerar resposta devolutiva de avaliação do curso.

II - DOS OBJETIVOS DO ESA

Art. 5º. São os seguintes os objetivos a serem atingidos pelo Estágio Supervisionado:

I - Integrar o processo de ensino, pesquisa e aprendizagem no curso de Administração de Empresas da UNINORTE.

II - Proporcionar aos alunos condições para vivenciar o processo de geração de conhecimentos ligados a uma realidade específica.

III - Gerar produção de conhecimento que se constitua em fontes de pesquisas relevantes para o aluno, para o curso e para o próprio estado da arte da Administração.

IV - Fornecer ao aluno elementos que contribuam para o desenvolvimento da capacidade crítica frente à complexidade organizacional.

V - Constituir-se num espaço fornecedor de resposta devolutiva de avaliação do curso (feedbacks orientativos) no que diz respeito:

a) à estrutura proposta no projeto pedagógico do curso, que inclui perfil profissional, objetivos, estrutura curricular e programas de aprendizagem;

b) À estrutura funcional, compreendendo biblioteca, laboratórios, espaço físico, serviço de apoio, orientação, dentre outros;

c) Ao desempenho do corpo docente, coordenação de estágios e coordenador do curso.

III - DAS DIRETRIZES DO ESA

Art. 6º. O estágio deverá ser interpretado como ponto convergente do curso, tendo como critérios orientadores a excelência, benefícios à sociedade, a praticidade, a qualidade e a utilidade da produção científica.

Art. 7º. A realização do estágio tem a finalidade de servir como um elemento facilitador no processo de ajustamento técnico, social e cultural do aluno, no campo profissional dos administradores.

Art. 8º. O ESA deverá ocorrer somente após um processo cumulativo de conhecimentos fornecidos pelos programas de aprendizagem dos seis primeiros semestres, inclusive obedecendo a critérios de pré-requisitos.

Art. 9º. O ESA está respaldado pelas disciplinas afins do estágio curricular constantes na estrutura curricular do curso de Administração.

Art. 10. O produto final do estágio deverá ser desenvolvido na forma de trabalho de conclusão de curso, seguindo o manual de elaboração do TCC.

Art. 11. O TCC deverá envolver um contexto real de pesquisa, mesmo a do tipo iniciação científica, que é a mais indicada para o intuito da pesquisa científica.

Art. 12. A temática do estágio/tcc, de preferência, deverá observar o interesse do aluno, desde que tal particularidade esteja inserida nos parâmetros da atividade.

Art.13. A temática poderá também se direcionar as necessidades organizacionais (campo de estudo), desde que estejam alinhadas com os parâmetros institucionais do ESA.

Art. 14. Os TCC´s deverão contribuir para novas fontes de conhecimentos, pois possibilitará a construção de um banco de casos, o qual permanecerá à disposição dos alunos do curso, subsidiando o ensino, a pesquisa, a extensão e o próprio estágio.

Art. 15. A atividade obedecerá à sistemática de supervisão de modo a garantir que o processo de acompanhamento e avaliação dos conhecimentos teóricos e práticos dos alunos tenha verificação efetiva de seu alcance, bem como o dos objetivos e intencionalidades da atividade.

Art. 16. A avaliação do ESA, junto ao aluno, deverá contemplar, simultaneamente, o produto final representado no TCC, bem como o processo de sua elaboração.

Art. 17. As horas-aula dedicadas, pelo aluno, ao ESA, deverão ser distribuídas entre atividades de pesquisa e redação, atividades de campo, encontros com orientadores/monitores/supervisores, e participação nas demais atividades de apoio ao Estágio Supervisionado.

Art. 18. A sistemática do ESA deverá ser avaliada periodicamente, devendo os resultados decorrentes dessa avaliação será documentados e socializados.

Art. 19. Durante o ESA o aluno obrigatoriamente deverá estar vinculado através do competente termo de compromisso ou termo de acordo a uma Empresa-Faculdade, a uma organização cedente, objeto de convênio ou parceria com a UNINORTE/Curso de Administração.

Art. 20. O ESA se obriga a seguir o competente manual de orientação para docentes e discentes vinculados à atividade de estágio.

IV - DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO NA ESTRUTURA CURRICULAR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 21. O ESA será desenvolvido diretamente através de três disciplinas constantes na estrutura curricular do curso, a saber:

I – Programa de Aprendizagem do ESA I – ESA I.

II – Programa de Aprendizagem do ESA II - ESA II.

III – Programa de Aprendizagem do ESA III – ESA III

Parágrafo primeiro. O Programa de Aprendizagem(PA) do ESA I - ESA I - será oferecido no sexto semestre letivo e compreenderá uma carga horária total de quarenta horas, possuindo caráter introdutório e de elaboração do projeto completo do estágio

supervisionado; será ministrado por professor conhecedor das exigências do ESA e apoiado por monitor quando necessário.

Parágrafo segundo. O Programa de Aprendizagem do ESA II – ESA II - será oferecido no sétimo semestre letivo, compreendendo duzentas e oitenta horas, que envolvem a pesquisa bibliográfica e pesquisa em campo, esta fase terá orientadores específicos para cada trabalho de acordo com a conveniência.

Parágrafo terceiro. O Programa de Aprendizagem do ESA III – ESA III - será oferecido no oitavo semestre letivo, compreendendo duzentas e oitenta horas, que envolvem análise dos dados coletados, conclusão e a organização do trabalho nas normas da ABNT, esta fase terá orientadores específicos para cada trabalho de acordo com a conveniência.

Parágrafo terceiro. Durante o curso do PA ESA I – momento de construção do projeto, o aluno poderá ou não já ter o termo de compromisso ou acordo firmado com organização conveniada. Sendo obrigatória a firmação do mesmo no ESA II.

V - DOS PRÉ-REQUISITOS DO ESA PARA O ALUNO

Art. 22. Só poderá matricular-se na atividade de ESTÁGIO SUPERVISIONADO DE ADMINISTRAÇÃO – Fase 1 - ESA I, o aluno que:

I - Tiver cursado, com aprovação, pelo menos, cinquenta por cento do curso.

Parágrafo primeiro. A aprovação do aluno no programa de aprendizagem ESA I, constante do sexto semestre, dependerá obrigatoriamente de:

a) Obter freqüência mínima oficial (institucional) do total da carga horária prevista para o programa;
b) Ter elaborado do projeto completo do estágio supervisionado.

Art. 23. Só poderá matricular-se na atividade de ESTÁGIO SUPERVISIONADO DE ADMINISTRAÇÃO – Fase 2 - ESA II, o aluno que:

I - Tiver sido aprovado no programa de aprendizagem ESA-I, ministrado no sexto semestre.

Parágrafo único. A aprovação do aluno no programa de aprendizagem - ESA II, constante do sétimo semestre, dependerá obrigatoriamente de:

c) Ter atendido as exigências do ESA no tocante à produção de relatórios de estágio;

d) Ter frequentado as atividades do ESA (aulas e orientações 75% (setenta e cinco por cento) nessas atividades);

e) Ter cumprido as solicitações nos prazos estipulados pelo professor;

f) Ter seu projeto de Estágio/TCC elaborado em consonância com os parâmetros institucionais, pedagógicos e profissionais do ESA, bem como o ter elaborado de acordo com os objetivos e disposições do TCC, orientações formais do orientador e respeitando os cronogramas da atividade de estágio.

Art. 24. Só poderá matricular-se na atividade de ESTÁGIO SUPERVISIONADO DE ADMINISTRAÇÃO – Fase 3 - ESA III, o aluno que:

I - Tiver sido aprovado no programa de aprendizagem ESA-II, ministrado no sétimo semestre.

a) Ter submetido e aprovado parte do seu TCC a uma comissão avaliadora de qualificação nos termos da Resolução CP nº 01/2014, dentro do prazo determinado pelas normas do curso de Administração e, tendo atendido as exigências específicas do mesmo.

b) Ter sido aprovado, com média mínima oficial (institucional) no TCC;

c) Ter entregue todos os relatórios de atividades;

d) Ter cumprido todas as tarefas nos prazos determinados pelo orientador e supervisor do ESA;

e) Ter seu TCC elaborado em consonância com os parâmetros institucionais, pedagógicos e profissionais do ESA (seus objetivos, suas disposições e orientações; respeitando normas de elaboração constantes no manual do TCC), além de respeitar as orientações formais do orientador e os cronogramas da atividade.

f) Ter firmado o "Termo de Compromisso" ou Termo de Acordo com empresa-faculdade;

g) Não ter faltado ou não ter produção em três orientações seguidas. Ou seja, o aluno que faltar às orientações três vezes consecutivas ou não apresentar progressão do trabalho em três orientações seguidas estará automaticamente reprovado.

VI - DA SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO DO ALUNO

Art. 25. Além dos pré-requisitos de conclusão definidos no item V deste Regulamento, a avaliação do aluno ocorrerá em três momentos distintos, a saber:

a) ESA I no Pré-Projeto do TCC no 6º Semestre

b) ESA II no processo de desenvolvimento do estágio e ter submetido o TCC a uma comissão avaliadora de qualificação nos termos da Resolução CP nº 01/2014 no 7º Semestre;

c) ESA III finalização do trabalho e defesa junto à banca de avaliação final do TCC no 8º Período.

Parágrafo único. Em ambos os momentos deverão ser analisadas e avaliadas as dimensões institucional, pedagógica e profissional do estágio.

Art. 26. A avaliação no processo de desenvolvimento do estágio compreenderá a Proposta Preliminar de Estudo, o Projeto do TCC e o TCC final.

Parágrafo primeiro. A Avaliação da Proposta Preliminar de Estudo (PPE), referente ao sexto semestre, será realizada pelo(s) docente(s) responsável(eis) pelo programa de aprendizagem ESA I, devendo considerar para efeito de avaliação:

a) Concepção da proposta de estágio;

b) Aprofundamento da temática de estágio;

c) Formulação dos objetivos de estágio;

d) Elaboração das contribuições/relevâncias da proposta;

e) Identificação da tipologia de estudo a ser adotada;

f) Pesquisa bibliográfica inicial pertinente à temática;

g) Descrição do campo de estágio.

Parágrafo segundo. A Avaliação do Projeto de TCC no ESA II, referente ao sétimo semestre, deverá levar em consideração as habilidades do aluno para:

a) Diagnosticar problemáticas em situação real do estágio;

b) Descrever o problema de estudo que irá desenvolver;

c) Formular objetivos/metas desejadas;

d) Dimensionar a viabilidade técnica, operacional e gerencial do projeto;

e) Elaborar metodologias de análise e resolução de problemas;

f) Apontar contribuições e resultados específicos;

g) Identificar conhecimento teórico para respaldar as propostas;

h) Redigir gramática e estruturalmente correto;

i) Coletar dados no campo do estagio;

j) Desenvolver a fundamentação teórica do TCC ao menos em 50%.

Parágrafo terceiro. A Avaliação do TCC final - ESA III, referente ao oitavo semestre, deverá cobrir o cumprimento real das prescrições contidas no projeto de estágio/tcc do ESA I realizado no sexto semestre. A elaboração do TCC final deverá estar em conformidade com as orientações do manual de estágios/TCC, devendo o aluno demonstrar objetivamente habilidades em:

a) Processar, analisar e socializar informações e dados;

b) Fundamentar teoricamente os 50% restante de suas propostas;

c) Aplicar conhecimentos técnico, operacional e gerencial;

d) Articular conhecimento teórico com conhecimento prático e vice versa;

e) Utilizar dados/informações/resultados para criar estratégias de análise crítica, de implantação e de desenvolvimento;

f) Dimensionar necessidades de redirecionamento/revisão de objetivos e de metodologias;

g) Proceder à leitura, interpretações e uso dos resultados alcançados;

h) Redigir gramática e estruturalmente correto.

Art. 27. A avaliação do estágio/TCC deverá, obrigatoriamente, encerrar-se com a defesa do TCC frente a uma banca composta pelo professor orientador e dois convidados, sendo um convidado obrigatoriamente pertencente ao quadro de professores da UNINORTE e o outro podendo ser o supervisor do campo de estágio.

VII - DA PROPOSTA PRELIMINAR DE ESTUDO

Art. 28. A Proposta Preliminar de Estudo - PPE - corresponde ao anteprojeto de estágio - deverá ser apresentada 45 dias após o início do programa de aprendizagem ESA I, em curso no 6ºsemestre, devendo, minimamente, conter os seguintes aspectos a serem desenvolvidos e avaliados pelo docente do referido programa:

a) O assunto do estágio;

b) A temática;

c) A área principal de conhecimento e as áreas afins da temática;

d) Os objetivos principais do estágio;

e) Cronograma de desenvolvimento;

f) Uma pesquisa bibliográfica inicial;

g) A proposta de campo de estágio;

h) As contribuições/relevâncias do estágio;

i) A tipologia do estágio;

j) A relação entre as intencionalidades de estágio do aluno e os objetivos do ESA;

k) As justificativas/motivações que influenciaram na escolha da temática;

l) As contribuições relevantes da proposta de estágio.

Parágrafo primeiro. A Proposta Preliminar de Estudo poderá ser elaborada nos moldes apresentados para o TCC final, contudo contendo os itens citados acima.

Parágrafo segundo. A Proposta Preliminar de Estudo servirá como documento de apreciação e avaliação por parte do docente que desenvolve o PA ESA I. A referida avaliação seguirá os critérios da ficha de avaliação constante no manual do TCC.

VIII - DO PROJETO DE ESTÁGIO/TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 29. O projeto do trabalho de conclusão de curso se refere ao aprofundamento da PPE; construído após avaliação e análise do professor, deverá seguir as orientações e a estrutura do manual de TCC.

Parágrafo Único. O projeto do trabalho de conclusão de curso servirá como documento final de apreciação e avaliação por parte do docente que desenvolve o PA ESA I. Os critérios para avaliação constam na ficha de avaliação do projeto do ESA I constante no anexo 1 do manual do TCC.

VIII - DO TERMO DE COMPROMISSO OU TERMO DE ACORDO EMPRESA-FACULDADE

Art. 30. O Termo de Compromisso ou Acordo Empresa-Faculdade corresponderá ao instrumento oficial celebrado entre a organização (cedente da situação real de estágio ao aluno), e a UNINORTE/Curso de Administração.

Art. 31. O termo a que se refere o artigo anterior corresponderá a um instrumento gerenciado pelo coordenador de estágios e secretaria acadêmica que coordenarão a relação aluno-empresa, tendo os seguintes objetivos:

I - Atender o aspecto formal do Decreto 87.497, de 18 de Agosto de 1982, que regulamenta a Lei 6.494, de 07 de Dezembro de 1979.

II - Formalizar a relação empresa-faculdade no sentido de credenciar o aluno para desenvolver o conteúdo intencional de sua proposta de estágio.

III - Constituir um espaço formal de acompanhamento, monitoramento e de orientação (por parte da escola) para o trabalho de campo/estágio do aluno.

IV - conhecer das ações que o aluno está desenvolvendo, bem como o tratamento que está recebendo por parte da organização e os recursos que estão sendo utilizados para o desenvolvimento do seu estágio.

V - conhecer a natureza do trabalho desenvolvido nas organizações, a fim de estabelecer o quanto a atividade foi ou não consubstanciada na situação real de vida e de trabalho.

VI - Avaliar a dinâmica dessa relação a fim de colher dados/informações para a sua melhoria futura.

Art. 32. O conteúdo do Termo de Compromisso abrangerá:

I - identificação do aluno, do professor orientador e do supervisor da área de estágio;

II - identificação e caracterização da organização de estágio, compreendendo sua razão social/nome fantasia, localização/endereço, ramo de atividade, data de fundação, número de funcionários, faturamento anual, carteira de produto/serviço, mercado em que atua e perfil tecnológico.

III - o responsável pelo acompanhamento das atividades do aluno, bem como sua identificação compreendendo o nome da pessoa/seção/setor, o título do cargo, contato e disponibilidade de horário para o aluno.

IV - a localização (setor, departamento, seção) em que o aluno irá desenvolver o seu estágio.

V - Declaração da expectativa da pessoa responsável pelo aluno com relação ao estágio proposto.

VI - Recursos/Informações necessários para o projeto.

VII- Recursos/informações que a organização/campo de estágio, coloca à disposição.

VIII - Cronograma das visitas efetuadas no semestre

Parágrafo primeiro. O Termo de Compromisso Empresa-Faculdade terá formulário específico e padronizado, conforme anexo 06, parte integrante do presente regulamento.

Parágrafo segundo. Fazem parte do termo de compromisso empresa-faculdade os relatórios sistemáticos firmados entre a pessoa responsável pelo acompanhamento do aluno, em situação real de estágio, e o próprio aluno. Tais relatórios serão apresentados ao professor-orientador que os utilizará como informação para os procedimentos dos trabalhos de orientações. O Termo de Acordo seguirá uma estrutura mais simples e será elaborado conforme definição da coordenação.

Parágrafo terceiro. Os relatórios são parte integrante do processo de orientação e deverão ser solicitados pelo professor-orientador, ao aluno, bimestralmente.

Parágrafo quarto. Qualquer intermediação necessária em relação ao termo de compromisso empresa-faculdade deverá ser oficializada pelo coordenador de estágios.

Parágrafo quinto. O coordenador de estágios, por meio do aluno, localizará a organização concedente do campo de estágio e, ainda por meio deste, promoverá a formalização do termo de compromisso, remetendo uma via do referido instrumento ao professor-orientador e outra ao supervisor do ESA, para serem, juntamente com os relatórios bimestrais arquivados na pasta do aluno.

IX - DO PROCESSO DE ORIENTAÇÃO DO ESA

Art. 33. O processo de orientação do ESA deve ser compreendido na relação do aluno com a atividade no âmbito do docente orientador, do supervisor, dos demais integrantes da estrutura do ESA, dos órgãos e das atividades de apoio e da comunidade onde o campo de estágio se estabelece.

Art. 34. No programa de aprendizagem ESA-I, o aluno terá um orientador específico a partir do início da elaboração do projeto.

Art. 35. No programa de aprendizagem ESA II e ESA III, a relação do aluno com o estágio passa a ser desenvolvida junto a um orientador designado pela coordenação de estágios.

Parágrafo primeiro. A orientação formal compreende as atividades pedagógicas relacionadas à pesquisa bibliográfica, leituras, sistematização de relatórios, participação nas orientações do ESA, discussões com o orientador, desenvolvimento do TCC e participação nas atividades do estágio.

Parágrafo segundo. A relação com a comunidade em situação real de vida e de trabalho será formalizada através do Termo de Compromisso ou Acordo Empresa-Faculdade e acompanhada pelo coordenador de estágios, que será assistido pelo orientador de estágio que é, para todos os efeitos e finalidades, quem coordena a relação do discente com as atividades e com os envolvidos no estágio.

Parágrafo terceiro. As atividades práticas envolvem a presença do aluno no seu campo de estágio para elaboração de diagnósticos (organizacionais/ambientais/situacionais), coleta de dados e informações, análise de documentos e de suas deficiências, de implantação de planos, sistemas e projetos, sem prejuízo de trabalho na área de resolução de problemas práticos.

Parágrafo quarto. As atividades práticas são orientadas pelo docente designado orientador, são também assistidas pelo supervisor e apoiado pelos demais integrantes da estrutura do ESA.

I - O Horário do Estágio.

Parágrafo primeiro. O PA ESA-I, tem garantido na estrutura curricular, sexto semestre, duas horas-aula por semana para o seu desenvolvimento.

Parágrafo segundo. O PA ESA II, tem garantido na estrutura curricular, setimo semestre, dez horas-aula por semana, onde serão desenvolvidas as atividades de orientação e o relatório de estágio pelo aluno(TCC). As atividades práticas em situação real de vida e trabalho correspondente a 80 horas-aula deverão acontecer em horário alternativo ao trabalho efetivo do aluno e conforme sua conveniência.

Parágrafo terceiro. O PA ESA III, tem garantido na estrutura curricular, oitavo semestre, dez horas-aula por semana, onde serão desenvolvidas as atividades de orientação e o relatório de estágio pelo aluno(TCC). As atividades práticas em situação real de vida e trabalho correspondente a 80 horas-aula deverão acontecer em horário alternativo ao trabalho efetivo do aluno e conforme sua conveniência.

Parágrafo quarto. A atividade específica de orientação deverá ocorrer uma vez por semana, em horário formalizado junto à coordenação de estágios, correspondendo a dez horas-aula semanais, sendo que as atividades práticas correspondendo a oitenta horas-aula serão desenvolvidas no semestre fora do horário de orientação, tendo sua supervisão e formalização no Termo de Compromisso Empresa-Faculdade.

Art. 36. As áreas de estágio são inicialmente definidas como sendo Administração de Produção(Sistemas Logísticos), de Recursos Humanos, Marketing e Finanças, sem prejuízo de interdisciplinaridade entre as mesmas ou de expansão para novas áreas. Contudo, o foco deverá sempre estar ligado a atividades relacionadas à habilitação. Exemplo. Fazer um estudo de clima organizacional em uma empresa.

Art. 37. O estágio deverá ser realizado individualmente; cabendo ao professor do ESA I – a coordenação e a orientação do processo.

Art. 38. Depois de definidos o titulo e desenvolvido o projeto, o mesmo só poderão ser modificados com a anuência do professor orientador e dos coordenadores de estágio e do curso, devendo para isto haver justificativas plausíveis.

I – O não cumprimento deste artigo implica em reprovação automática do aluno que não tiver o seu cadastro atualizado junto à coordenação.

X - DA ATRIBUIÇÃO DE ORIENTADORES AOS ALUNOS

Art. 39. A atribuição do orientador aos alunos ocorrerá segundo indicação do coordenador de estágios, terá como parâmetro principal o resultado da análise entre o projeto apresentado ao final do ESA-I e a área de formação dos docentes do Curso de Administração.

Parágrafo primeiro. As situações que apontarem para necessidade de mudança de orientador serão encaminhadas ao coordenador de estágios que, após análise, discussão e parecer, encaminhará consulta ao coordenador do curso para deliberação final.

XI - DA COMPENSAÇÃO DAS FALTAS NO ESA

Art. 40. Não será permitida a compensação de faltas na fase em que o aluno estiver desenvolvendo suas atividades práticas no campo de estágio, somente o sendo possível na fase de concepção do Projeto (ESA II) e/ou na fase redacional e de fundamentação teórica (ESA III).

Parágrafo único. Situações especiais sobre compensação de faltas serão analisadas pelo coordenador de estágios e colegiado de Curso.

XII - DAS ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS NO ESTÁGIO

Art. 41. As atividades do ESA serão subordinadas ao Colegiado de Curso, sendo administradas pelo coordenador de estágios.

Art. 42. As atribuições do coordenador de estágios são as seguintes:

I - Acompanhar o desenvolvimento e a dinâmica das disciplinas e das atividades do ESA.

II - Socializar ao curso de Administração (e outras instâncias), os trabalhos e suas respectivas experiências, desempenhos e avanços.

III - Identificar carências, dificuldades, problemáticas, sem prejuízo de propositura de soluções e submissão das mesmas à discussão do colegiado de curso.

IV - Solicitar assessorias quando necessário.

V - Promover e favorecer discussões entre áreas, orientadores, monitores e demais componentes da estrutura.

VI - Manter um canal de retorno contínuo dentro do curso de Administração, no sentido de fornecer e acatar subsídios pertinentes.

VII - Atuar no processo de análise e definição das áreas de estágio dos alunos da disciplina do sétimo semestre. Ainda neste sentido, participar do processo de indicação de docentes para a orientação das temáticas apuradas nas respectivas áreas.

VIII - Coordenar o processo de credenciamento dos professores na atividade.

IX - Subsidiar o processo de seleção de docentes/profissionais, bem como de atribuição de aulas no ESA, junto ao coordenador do curso.

X – Comunicar-se com o supervisor de campo de forma a se informar sobre o desenvolvimento dos alunos.

XI - Elaborar, semestralmente, a sua agenda de reuniões.

XII - Subsidiar o processo de avaliação da atividade e do desempenho dos seus integrantes, fornecendo parâmetros e indicadores típicos para a elaboração final.

XIII - Encaminhar questões e ocorrências pertinentes ao ESA, não previstas no seu projeto e regulamento, para deliberação do coordenador do curso e se necessário do colegiado.

XIV - Prestar contas do resultado dos trabalhos, funções e problemáticas do ESA, através de relatórios que expressem as atividades do ESA, sem prejuízo de apresentação de sugestões.

XVI - Responsabilizar-se pelo trabalho dos Supervisores de Campo e dos Professores Orientadores.

XVII - Acompanhar o processo burocrático relativo a:

a) Ingresso dos alunos nas disciplinas do ESA;

b) Definição de horário das turmas do ESA;

c) Atribuição de grupos aos orientadores;

d) Formalização da carga horária dos orientadores junto à coordenação do curso e ao setor de pessoal.

I - Coordenar a produção de material didático e de apoio do ESA.

II - Apresentar as diretrizes do ESA na disciplina ESA I - do 7º. Semestre.

III - Coordenar a elaboração e avaliação da Proposta Preliminar de Estudo.

IV - Coordenar e acompanhar o processo de catalogação dos projetos e TCC´s produzidos pelos alunos do ESA.

XV - Formalizar a definição dos grupos de estágio junto aos setores competentes.

XVI - responsabilizar-se pelo bom desenvolvimento das disciplinas do ESA no curso.

Art. 43. São as seguintes ás atribuições do Supervisor de Campo:

I - Constituir-se no agente de integração e de relações da sua área específica com os professores orientadores.

II - Prestar contas do seu trabalho ao coordenador do ESA através de relatórios, problematizações e sugestões no âmbito de sua área de supervisão e de suas relações com as organizações.

III - Requisitar ao coordenador do ESA apoio de assessoria(s) para sua área.

IV - Elaborar com os orientadores as perspectivas temáticas que a área propõe como objetos de estudos.

Art. 44. São as seguintes ás atribuições do Professor-Orientador:

I - Orientar o desenvolvimento do projeto e do TCC dos alunos em área específica, buscando estabelecer as inter-relações entre as várias áreas de conhecimento pertinentes à atividade, bem como entre o projeto pedagógico do curso e os objetivos propostos para o ESA.

II - Atuar de forma integrada junto ao coordenador de estágios, no sentido de articular as temáticas/problemáticas da sua área específica de orientação com as demais áreas de estágio.

III - Prestar contas ao coordenador do ESA no sentido de formalizar relatórios, referentes às problemáticas e sugestões decorrentes da sua atividade, bem como referentes:

a) Às justificativas dos supervisores;

b) Ao trabalho dos supervisores;

c) Aos problemas na relação aluno-orientador.

IV - Executar o processo avaliativo dos projetos e TCC´s, atendendo aos critérios constituídos coletivamente de âmbito geral do ESA, do projeto pedagógico do curso, e específicos de sua área.

VI - Participar das atividades de apoio do ESA, promovidas pelo coordenador de estágios.

VII - Indicar, conjuntamente com o coordenador de estágios, os trabalhos destaques para os Congressos de Iniciação Científica e para composição do banco de casos.

Parágrafo único. Outras atribuições que se acrescente as ora elencadas no presente artigo, em decorrência do exercício regular de suas funções, serão discutidas em nível de colegiado de curso.

XIV - DO FUNCIONAMENTO E OPERACIONALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES E DOS ÓRGÃOS DE APOIO

I - Banco de casos do ESA.

Parágrafo único. A produção de TCC´s oriundos dos estágios permitirá a composição de um conjunto de dados e informações que irão subsidiar o ensino de Administração através do recurso de estudos/elaboração de casos.

XV - DO PROCEDIMENTO DE ESCOLHA DE PROFESSORES ORIENTADORES

Art. 45. O ingresso do Professor-Orientador no quadro de orientadores de estágios do curso de administração ocorrerá por indicação do coordenador do curso, desde que atenda às exigências do parágrafo a seguir.

Parágrafo único. Os pré-requisitos para efetivação do docente como orientador são:

a) Escolaridade: Doutores e Mestres, ou Especialista com experiência comprovada na área do ESA;

b) Área de eficácia: ter experiência profissional, acadêmica ou extra-acadêmica na área específica de orientação;

c) Estar vinculado preferencialmente ao curso de Administração da UNINORTE há, pelo menos, dois anos contínuos;

d) Interação institucional: estar inteirado com os norteadores institucionais (políticas e diretrizes acadêmicas constantes no projeto pedagógico do curso de Administração, Projeto e Regulamento do ESA);

e) Produção acadêmica: ter produção acadêmica ou envolvimento em orientação de atividades de pesquisa.

XVI - DOS PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS OREINTADORES DO ESA

Art. 46. Considerando as disposições decorrentes da política de avaliação docente da UNINORTE, o ESA particulariza e objetiva as seguintes considerações ao fixar procedimentos de avaliação de desempenho de seus orientadores:

I - Garantir o atingimento dos objetivos traçados para a atividade e alinhamento com as propostas do projeto pedagógico.

II - Explicitar e analisar obstáculos que possam estar influenciando negativamente no desempenho do ocupante, bem como na dinâmica da atividade, a fim de prover medidas necessárias à sua remoção.

III - Manter padrões satisfatórios de desempenho na atividade, uma vez ser o ESA uma instância de trabalho grupal, coletivo, participativo e multidisciplinar.

IV - Melhorar os processos de comunicação entre os integrantes do ESA visando resultados que reflitam positivamente na relação com os alunos estagiários.

V - Fornecer retorno contínuo de resultado para os integrantes do ESA.

Art. 47. Nas ocorrências em que o processo de avaliação gerar conflitos, estes, deverão ser analisados em nível do órgão colegiado do curso, que encaminhará parecer ao coordenador de estágios para as devidas providências.

XII - DA VINCULAÇÃO DO ESTÁGIO AO TCC

Art. 48. O TCC buscará atender as seguintes considerações:

I - Enquanto produto final do ESA apresenta-se como um instrumento de síntese e consubstanciação dos objetivos e dos pressupostos do ESA.

II - Enquanto atividade condicionante do ESA, o TCC se traduz no espaço para o aluno desenvolver um projeto contextualizado numa situação real da complexidade organizacional e gerencial.

III - Enquanto método da produção do saber, o TCC corresponde ao exercício disciplinar da pesquisa, da análise e da produção de conhecimento.

IV - Enquanto instrumento de avaliação da aprendizagem, o TCC representa uma elaboração crítica e sistemática de uma experiência realizada pelo aluno, no final do curso, objetivando expressar habilidades, capacidades e conhecimentos adquiridos no decorrer de sua formação.

Art. 49. Os objetivos do TCC no ESA são os seguintes:

I - Formalizar sistematicamente o produto final do ESA.

II - Possibilitar ao aluno a produção de conhecimento parametrizado no uso de métodos e técnicas de pesquisa.

III - Subsidiar o aluno no desenvolvimento de um projeto de pesquisa ou profissional contextualizado em situações reais da complexidade social, organizacional e gerencial.

IV - Constituir-se num instrumento que possibilite sistematizar a avaliação da aprendizagem do aluno, adquirida no decorrer de sua formação.

V - Gerar e produzir conhecimento científico e prático para a área de Administração no âmbito do curso.

Art. 50. As tipologias de TCC´s definidas no ESA relevam as seguintes considerações:

I - As especificidades da pesquisa na área de Administração.

II - Os objetivos gerais e particulares do ESA.

III - A prática acumulada na atividade, por docentes e discentes.

Parágrafo único. Ficam selecionadas as seguintes modalidades de Estágio/TCC´s:

a) A iniciação científica;

b) O projeto empresarial.

Art. 51. A iniciação científica deverá ser adotada quando a proposta do estágio enfocar, predominantemente, intencionalidades de cunho científico, eis que esta tipologia permite também a elaboração de TCC´s na linha da pesquisa aplicada, utilizando para isso pesquisa-ação e estudos de caso.

Parágrafo primeiro. A iniciação científica é indicada quando o propósito do problema do estágio é o de:

a) Produzir descobertas teóricas para serem aplicadas no presente;

b) Refinar e complementar uma teoria;

c) Aumentar conhecimento teórico frente a uma aplicação prática;

d) Gerar soluções potenciais para problemas humanos e sociais das organizações e da sociedade.

Art. 52. O projeto empresarial é mais indicada para os propósitos da pesquisa de caráter profissional e prático, sendo, portanto, a mais recomendada para o aluno desenvolver o ESA/TCC, pois é a que melhor se enquadra na especificidade das consultorias empresariais devido ao seu caráter prático em diagnosticar, analisar e propor resoluções de problemas da complexidade organizacional e gerencial.

Parágrafo único. Esta tipologia permite, entre outros, a elaboração dos seguintes Estágios/TCC´s:

1. Pesquisa de avaliação de programas e projetos;
2. Proposição de planos e sistemas;
3. **Pesquisa de diagnóstico;**
4. Pesquisa de mercado;
5. Pesquisa para apuração do clima organizacional e motivacional da organização dentro de um determinado setor e/ou determinado grupo de pessoas;
6. Pesquisa para dimensionamento de materiais e controle de estoques, apurando viabilidades mercadológicas.

XX - DOS ATOS DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 53. A viabilização do Banco de Casos referido neste regulamento terá sua decorrência da implantação do projeto do ESA, considerando que tal proposta se constituirá de um trabalho que irá, fundamentalmente, analisar, organizar e elaborar casos em Administração a partir dos TCC´s gerados pelo ESA e que forem selecionados e indicados para tal finalidade.

Parágrafo único. Referida proposta pode ser elaborada através de três eixos:

a) Pela criação de um tempo parcial no curso/faculdade;

b) Pelo trabalho de assessoria;

c) Pela parceria com a empresa júnior.

Art. 54. A formalização de um instrumento padronizado de avaliação do aluno do ESA será descrita e apresentada em formulário específico para tal finalidade, sendo um instrumento de uso comum entre os professores orientadores do estágio.

Art. 55. A formalização de um instrumento padronizado de avaliação de desempenho dos integrantes do ESA será descrita em consonância com a política de avaliação institucional, em formulário específico para tal finalidade.

2. O MANUAL PARA ELABORAÇÃO DO TCC

CONSIDERAÇÕES PREELIMINARES

O trabalho de conclusão de curso do curso de administração da faculdade UNI-NORTE é parte integrante de avaliação do ESA. Sua elaboração segue as normas da ABNT vigentes para o ano de início da elaboração do estágio. Assim, com exceção das orientações constantes no presente manual, todas as normas de elaboração (citações, espaçamento, referências, etc.) deverão seguir as normas da ABNT ou algo que o va- lha.

II – O MANUAL DO TCC (conforme proposição da coordenação de pesquisa e TCC)

Anexo 1

FICHA DE AVALIAÇÃO MENSAL PELA EMPRESA

Acadêmico (a): Mês:_____/ Ano: _____

_____

Favor indicar a alternativa que se aplique a cada caso.

1. O acadêmico tem CONTEÚDO?

[ ] Não atende [ ] Atende parcialmente

[ ] Atende satisfatoriamente [ ] Atende plenamente

2. O acadêmico é ÉTICO?

[ ] Não atende [ ] Atende parcialmente

[ ] Atende satisfatoriamente [ ] Atende plenamente

3. O acadêmico é CORTÊS / EDUCADO?

[ ] Não atende [ ] Atende parcialmente

[ ] Atende satisfatoriamente [ ] Atende plenamente

4. O acadêmico é ASSÍDUO?

[ ] Não atende [ ] Atende parcialmente

[ ] Atende satisfatoriamente [ ] Atende plenamente

5. O acadêmico agrega valor com sugestões CRIATIVAS, INOVADORAS e POSSÍVEIS DE SE APLICAR?

[ ] Não atende [ ] Atende parcialmente

[ ] Atende satisfatoriamente [ ] Atende plenamente

Observações / comentários:

(favor preencher caso o estagiário não atenda ou atenda plenamente)

.....

.....

.....

.....

.....

_____ Data:____/_____/____

Assinatura do Supervisor do Estágio (Empresa)

Anexo 02

Termo de Compromisso de Estágio Comprovante da Inexistência de Vínculo Empregatício

Art. 6º - 1º Decreto 87.497 de 18/08/82

Estagiário(a)		
Endereço:		
Cep:	Tel.	
Curso:	matriculado(a) no	C. A.

Empresa: (Concedente):	
Endereço:	
Tel.	E-Mail
C.N.P.J.	Inscrição Estadual:
Representada por:	

Instituição de Ensino: Faculdade Norte Paranaense - Uninorte
Rua: Anália Franco 740 Londrina-PR – Tel. 3326-1200

2

Representada por: Prof. (nome Coordenador de Estágios)

As partes acima qualificadas assinam o presente Termo de Compromisso, mediante as seguintes condições:

1. O propósito do presente estágio é propiciar ao Estagiário, treinamento prático, aperfeiçoamento técnico, cultural científico e de relacionamento humano, como complementação do ensino ou aprendizagem a serem planejados, acompanhados e avaliados de conformidade com os currículos, programas e calendários escolares.
2. As atividades do estágio estarão vinculadas à área de .....
3. A jornada de atividade do estagiário, compatível com seu horário escolar e com horário da Concedente, bem como durante o semestre de férias escolares, será o seguinte:.....O presente compromisso terá início em / / e término / / .
4. Fica estabelecida a "Bolsa de Estágio" de R$_____( )

   por hora/mês com o mínimo de aplicações de horas semanais/mensais.
5. O horário de estágio, que será combinado de conformidade com as conveniências mútuas, ressalvadas as horas de aula, de provas e exames e de outras atividades acadêmicas e considerando-se as limitações dos meios de transportes, quando não oferecidos pela empresa.
6. A Empresa designa o Sr.....que ocupa o cargo de .....

   para Coordenador Interno do estágio, que será por ele programado com o cronograma da empresa.
7. O estagiário se obriga cumprir integralmente a programação de estágio, salvo impossibilitado pela qual a empresa será previamente informada, podendo neste caso, pedir rescisão do acordo, pelo qual se comprometia a conceder o estágio.
8. O estagiário estará segurado contra acidentes, pela Apólice nº.....da Companhia de Seguros

   ....
9. O estagiário se obriga a cumprir as normas e os regulamentos internos da empresa. Pela inobservância dessas normas, o estagiário poderá responder por perdas e danos.
10. E por estarem justos e acordados, as partes assinam o presente em 3 (Três)vias de igual teor e como parte interveniente a Instituição de Ensino acima qualificada, nos termos do Art. 3º da Lei 6494 de 07/12/77.

As partes elegem o foro da Comarca de Londrina para dirimir quaisquer questões que envolvam o presente instrumento, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou possa vir a ser.

Anexo 03

Termo de Caracterização e Definição do Estágio

A- Instituição de Ensino: Faculdade Norte Paranaense – UNINORTE

Rua: Anália Franco 740 – Londrina-PR Tel. 4009-4009

B- **Unidade Concedente**: (nome da empresa)

Rua:

Telefone:

C.N.P.J.

Representante:

C- Oportunidade de Estágio:

Local do Estágio:

Principais Atividades:

(descrever)

Deverá obrigatoriamente estar na área do Curso

Estudante do Curso de:

Ano:

Carga básica semanal:

Duração do Estágio:

Bolsa Auxílio:

Apólice de Seguro nº Seguradora:

De acordo

Instituição de Ensino	Unidade Concedente (empresa)

Anexo 04

FA CULDADE NORTE PARANAENSE - UNINORTE ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ADMINISTRAÇÃO

DECLARAÇÃO DE ACORDO

Declaramos, junto à Faculdade Norte Paranaense - UNINORTE, que estamos de acordo comque o (a)(s) aluno(a) (s)_____, matriculado(a) no Curso de Administração, cumpra seu estágio supervisionado nesta organização na área de_____ no semestre de_____/_____/_____a_____/_____/_ dentro das seguintes condições:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Londrina,_____de_____de_____.

_____

Carimbo e Assinatura

Empresa: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: ____ CEP: _____ Fone: _____

Nome do Supervisor na Empresa: _____